مجدي محمد أبو العطا

تيسير

Microsoft
WORD 2007

شركة علوم الحاسب

كمبيوساينس

المحتويـــات

مقدمة

إن الحمد لله، نحمده ونستعينه ونستهديه ، ونصلي ونسلم علي سيدنا محمد صلي الله عليه وسلم وآله وصحبه أجمعين.

(سبحانك لاعلم لنا الا ماعلمتنا ، انك أنت العليم الحكيم).

هذا هو الكتاب العشرون بعد المائة في **سلسلة تيسير علوم الحاسب** التي بدأناها مع بداية انتشار الحاسبات في منطقتنا العربية، والتي نالت شهرة عربية منقطعة النظير. الكتاب يشرح الإصدار الأخير من برنامج **Word** المعروف باسم **Microsoft Word 2007** وهو تطوير للكتاب السابق "تعلم **Word 2003**" في يوم واحد مع بعض الإضافات التي اقتضتها الضرورة لمواءمة الشرح مع الإصدار الأخير من البرنامج.

ونتناول هذا الكتاب بطريقة جديدة، تتلخص في تقديم المادة بسهولة وسرعة، تتناسب مع الهدف من استخدام **Windows** وهو السهولة والسرعة.

رغم أن الكتاب يشرح نسخة البرنامج العربية بواجهة إنجليزية ورغم أن الشاشات تم التقاطها من واجهة البرنامج الانجليزية، إلا أننا تعمدنا ترجمة جميع المصطلحات والقوائم والأزرار إلى اللغة العربية أثناء الشرح ليسهل عليك متابعة الشرح إذا كنت تستخدم نسخة البرنامج ذات الواجهة العربية.

لمن هذا الكتاب

يخاطب هذا الكتاب أشخاصا في زحمة الحياة لا يجدون الوقت الكافي لقراءة مراجع تصل إلي ١٠٠٠ صفحة لكي يفهموا واحدا من البرامج التطبيقية. لذلك لم نقدم في هذا الكتاب كل الأوامر وجميع الإمكانيات أو البدائل التي توصل إلي نفس الهدف، إذا كنت تبحث عن ذلك فعليك بقراءة كتابنا "المرجع الأساسي لمستخدمي **Word 2007**". لكننا نهدف فقط فى هذا الكتاب إلي تقديم ما يجب أن تعرفه لتبدأ في استخدام **Word** بكفاءة، وإلي توضيح ما يمكن أن تفعله باستخدام **Word**، لاما يمكن أن يقدمه **Word** لك من مزايا عديدة. بعيدا عن التكرار وسرد البدائل والأوامر التي يندر استخدامها، لأننا مقتنعون أن ٨٠ % من مستخدمي البرامج التطبيقية يستخدمون فقط ٢٠% من إمكانيات هذه البرامج.

إذا كنت من الأشخاص المشغلون بأعمال أخري، أو الذين لا يجدون الوقت الكافي لقراءة

مراجع مطولة مثل "المرجع الأساسي لمستخدمي **Word 2007**"، أو كنت تستخدم **Word** لأول مرة، فأننا نعتقد أن هذا الكتاب هو المناسب لك. ستنتهي من الكتاب في وقت قصير وستجد فيه كل ما يلزمك لفهم البرنامج والتعامل معه.

محتويات الكتاب

إذا كنت تحتاج أن تستخدم **Word** في أغراض النشر المكتبي أو نشر صفحات الويب والتعامل مع الإنترنت أو كنت تفضل استخدام الماكرو والإجراءات لإتمام أعمالك وتصميم نماذجك أو كنت تستخدم **Word** فى أغراض متقدمة مثل كتابة المعادلات الرياضية وإنشاء المخططات فإننا ننصحك بالرجوع إلي كتابنا المرجع الأساسي لمستخدمي **Word 2007** فهو مرجع مطول ويشرح جميع إمكانيات البرامج من خلال تمارين عملية مسجلة علي أسطوانة مدمجة مرفقة بالكتاب .

بالانتهاء من هذا الكتاب ستتعرف على :

- تشغيل **Word** وإنهائه والتعرف على الشاشة الافتتاحية للبرنامج.
- المفاهيم الجديدة فى **Word 2007** واستخدام نظام التعليمات الجديدة.
- أساسيات التعامل مع **Word 2007** وتشمل إنشاء مستند جديد وحفظه، والتعرف على خيارات تشغيل البرنامج، والتحكم فى عرض الصفحة واستخدام القوالب.
- تعديل النصوص وتنسيقها.
- تنسيق الفقرات والمستندات والتعامل مع الأطر.
- مراجعة المستندات والبحث فيها واستبدال محتوياتها. واستخدام أدوات البحث لترجمة النصوص وإيجاد مرادفها ومضاداتها.
- إدراج الجداول والرسوم التوضيحية والصور والأشكال.
- دمج المراسلات وطباعة المستندات
- الأنماط والسمات

وبعد عزيزى القارئ ... نتركك الآن لتقليب صفحات الكتاب، آملين أن تجد فيه المتعة والفائدة التى تنشدها.

(وآخر دعوانا أن الحمد لله رب العالمين)

مجدى محمد أبو العطا

الفصل الأول
مفاهيم أساسية

١ . تشغيل **Word** وإنهائه.

٢ . الجديد فى **Word 2007**.

٣ . استخدام نظام التعليمات .

١. تشغيل Word 2007 وإنهائه

ما هو برنامج Word 2003

برامج معالجة النصوص (**Word Processors**) من أوسع برامج الحاسب الشخصى انتشارا وأكثرها فائدة لمستخدمى الحاسبات الشخصية، إذ لايستغنى فرد أو مؤسسة أو دائرة حكومية عن حاجته لكتابة الرسائل والنصوص، فحيثما كانت الوثائق والمستندات مطلوبة فلابد من وجود أحد برامج معالجة النصوص، وفى الحقيقة توجد الآن عشرات البرامج التى تخدم هذا الغرض، إلا أن برنامج **Word 2007** يقف على رأس هذه البرامج بما يملك من وظائف إضافية لا تتوفر فى غيره من برامج معالجة النصوص.

برنامج **Word** واحد من البرامج القليلة التى لا تتوقف إمكانياتها على تقديم مفاهيم معالجة النصوص التقليدية مثل كتابة النصوص وإدخال تحسينات عليها تشمل التسويد والتسطير التحتى والكتابة المائلة واستخدام الأبناط المختلفة بمقاسات متعددة، بل تتعداها الى أغراض النشر المكتبى مثل إنشاء أعمدة متقابلة بلغات مختلفة ودمج النصوص مع الصور والرسوم البيانية. بالإضافة إلى نشر المستندات واستعراضها على صفحات الويب، والتعامل مع تطبيقات **Office** الأخرى.

تشغيل برنامج Word

بعد تشغيل **Windows**، تستطيع تشغيل **Word**. أسهل طريقة لتشغيل وورد هى تشغيله من قائمة **All Programs**، لتشغيل برنامج **Word** اتبع الآتى :

١ . من سطح المكتب إنقر زر **Start**، وعندما تظهر قائمة **Start**، وجه المؤشر إلى **All Programs**، تظهر قائمة **All Programs**.

٢ . من قائمة "كافة البرامج" **All programs** انقر **Microsoft office** ومن القائمة التابعة اختر برنامج Microsoft Office Word 2007 .

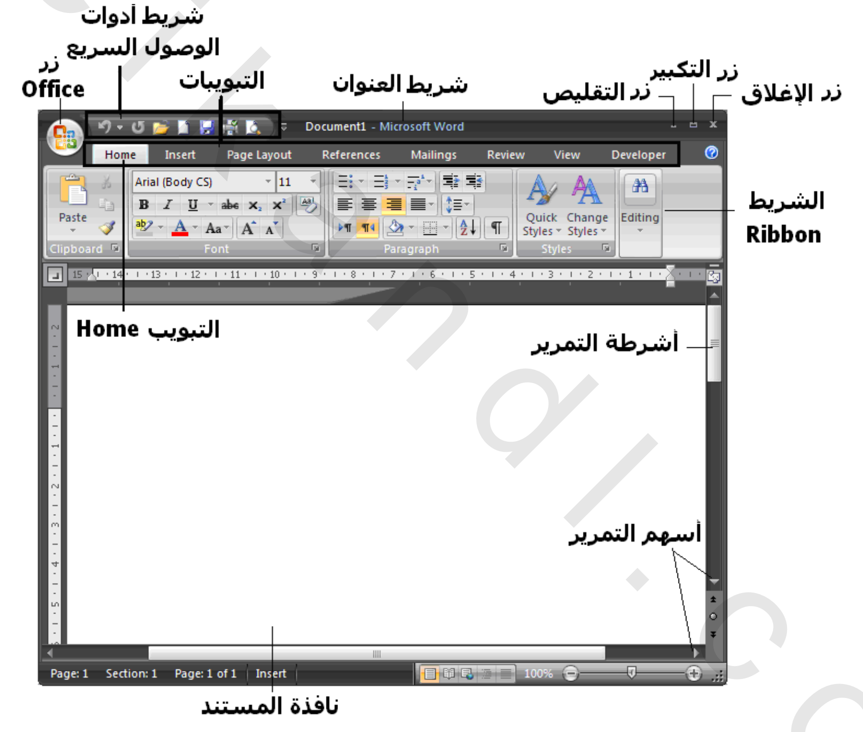
بمجرد تشغيل **Word** يفتح البرنامج تلقائيا مستنداً جديدًا ويخصص له الاسم **Document1**. وهكذا يظهر المستند داخل نافذة مستقلة رغم أن **Word** يظهر داخل

نافذة أيضا شأنه شأن أى برنامج آخر يعمل تحت نظام **Windows**.

الشاشة الافتتاحية للبرنامج

تشتمل الشاشة الافتتاحية للبرنامج بالإضافة إلى المستند على عناصر أخرى، ونظرا لأهمية هذه العناصر، فإننا سنتوقف قليلا لشرح محتويات الشاشة الافتتاحية للبرنامج. لأن فهمك للشرح الوارد فى الكتاب يتوقف على فهمك لمكونات هذه الشاشة.

تتكون الشاشة الافتتاحية للبرنامج والموجودة بشكل ١–١ من العناصر الآتية:



شكل ١–١ مستند جديد عند بداية التشغيل

شريط العنوان (Title bar)

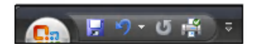
يظهر مضاء فى أعلى المستند ويشتمل على اسم المستند. اسم المستند الموجود بشكل ١–١ و **Document1** واسم نافذة وورد هو Document1 - Microsoft Word.

سطر التبويبات (Tabs bar)

يشتمل سطر التبويبات على أسماء التبويبات.كل تبويب عبارة عن شريط أدوات واختيارات متعددة تتحكم فى البرنامج وفى طريقة التعامل معه .

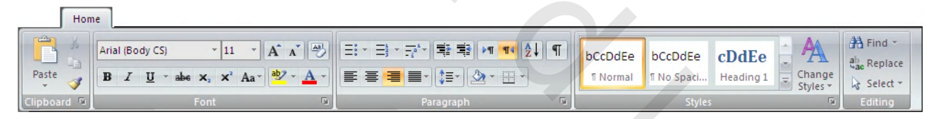
شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar

يظهر فى الركن الأيسر العلوى من النافذة وهو يشتمل على أدوات للحفظ **Save** والتراجع عن الكتابة **Undo** بالإضافة إلى زر لإعادة تخصيص هذا الشريط.



الشريط Ribbon

شريط كبير يتسع للعديد من التبويبات وأشرطة الأدوات. وتلاحظ من الشكل أن الأوامر الموجودة فى التبويب مقسمة إلى مجموعات. فمثلا التبويب **Home** يشتمل على مجموعات **Clipboard** (الحافظة)، **Font** (الخط)، **Paragraph** (الفقرة)، **Style** (النمط)، **Editing** (التحرير).



المسطرة (Ruler)

تستخدم لتحديد الهوامش ومواقع الجدولة وبداية الفقرات وعرض السطر.

نافذة المستند (Document Window)

يظهر فيها المستند النشط الذى تقوم بكتابته أو تعديله، وتظهر فى البداية خالية من البيانات، باستثناء نقطة الأدراج التى توضح موضع الكتابة وعلامة نهاية المستند التى تبين نهاية المستند.

مؤشر الفأرة (Mouse Pointer)

يتغير شكل مؤشر الفأرة حسب مكانه داخل النافذة – ستعرف فى الفصول القادمة

الأشكال المختلفة للمؤشر واستخدام كل منها– أشهر هذه الأشكال علامة | وتسمى نقطة الإدراج وتظهر فى موضع الكتابة، بينما الشكل I ويظهر عندما تحرك المؤشر داخل منطقة الكتابة.

*أشرطة التمرير (**Scroll bars**)*

توجد على حافتى نافذة المستند، واحد رأسى على يمين النافذة والآخر أفقى فى أسفل النافذة يشتمل كل واحد منها على سهمى تمرير ومربع تمرير. تستخدم أشرطة التمرير وأسهم التمرير ومربع التمرير للانتقال داخل المستند.

زر التكبير وزر التقليص وزر استعادة الحجم وزر الإغلاق

توجد فى طرف شريط العنوان من ناحية اليمين فى نافذة **Word**، يتسبب نقر زر التكبير **Maxmize** فى تكبير النافذة التى يوجد بها، وزر استعادة الحجم **Restor** فى إرجاعها إلى حجمها الأصلي، وزر التقليص **Minimize** فى تقليص النافذة إلى رمز، وزر الإغلاق **close** فى إغلاق البرنامج.

*شريط المعلومات (**Status bar**)*

يظهر معلومات عن المستند النشط مثل رقم الصفحة الحالية، وعدد كلمات المستند ورقم السطر الحالى ورسائل أخرى توضح رقم السطر والعمود وحالة بعض المفاتيح. بالإضافة إلى أزرار طرق العرض المختلفة للمستند بالإضافة إلى زالق تكبير وتصغير المستند.

Page: 1 Section: 1 Page: 1 of 1 Insert 100%

زر Office

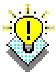
يتسبب النقر على زر **Office** فى إظهار قائمة **Office**. وتشتمل قائمة **office** على أشهر الأوامر التى كانت تستخدم من قبل والتى كانت فى قائمة **File** مثل **Save** و **Print** و**Open**، انقر زر **office** لترى القائمة. بالإضافة إلى آخر ملفات تم فتحها مؤخرا.

إنهاء البرنامج

بعد الانتهاء من العمل وقبل غلق الجهاز يجب إنهاء البرنامج بطريقة طبيعية، لإنهاء البرنامج والرجوع إلى سطح المكتب اتبع إحدى طريقتين :

الأولى : انقر زر **Office** ومن القائمة التى تظهر انقر زر **Exit Word**.

الثانية : انقر زر الإغلاق ☒ الموجود أقصى يسار المستند.



ربما تحصل على رسالة لحفظ التغييرات التى تمت إذا كنت كتبـــت شـــيئا فى المستند أو غيرت محتوياته. اختر لا ردا على الرسالة لأننا لا نرغب فى حفـــظ المستند الآن.

٢. الجديد فى Word 2007

يتميز الاصدار الجديد من برنامج **Microsoft word** والمعروف باسم **word 2007** بامكاناته الهائلة في معالجة المستندات التى تصل إلى مئات أو حتى آلاف الصفحات ورغم قوة البرنامج هذه إلا أنه قد يبدو لك للوهلة الأولى مبهما وغير مألوف.

إذا كنت من مستخدمي الإصدارات السابقة وترغب الترقية إلى الإصدار**word 2007** فستجد العديد من الأمور المألوفة وفي المقابل ستجد الكثير من المفاهيم الجديدة التي تتعامل معها لأول مرة.

وأول ما ستواجهه من اختلافات عن الإصدارات السابقة تلك الواجهة الجديدة تماماً عن واجهة الإصدارات السابقة والمألوفة لك. قد يصيبك هذا في البداية بنوع من الإحباط ولكن بمجرد أن تألف تلك الواجهة ستتأكد أن هذا الإصدار يفوق الإصدارات السابقة ليس فقط من حيث الإمكانات القوية ولكن أيضا من حيث الجاذبية والسهولة في الاستخدام. إنني متأكد أنك بعد جلسة أو جلستين ستسأل نفسك: كيف كنت أتعامل في الماضي مع القوائم وأشرطة الأدوات العقيمة والمملة التي اعتدت عليها في الاصدارات السابقة.

أما مستخدمي **word 2007** لأول مرة فإنهم سيجدون سهولة هائلة في التعامل مع واجهة برنامج **word 2007**. لأنهم سيبدأون حياتهم بها، حيث لم يسبق لهم التعامل مع القوائم وأشرطة الأدوات المملة. ولأن برنامج **word 2007** واحد من عائلة **Microsoft office** فإن الوقت الذي ستقضيه في تعلم واجهة البرنامج الجديدة سيفيدك بالقطع عندما تذهب لتتعلم أحد أفراد عائلة **Office** الأخرى مثل **Excel** أو **Power Point**.

تستخدم مجموعة برامج **Microsoft office** ومنها **word 2007** واجهة جديدة تماما تتميز بالسهولة الشديدة في الاستخدام وتحقق التكامل مع التطبيقات الأخرى ومع الانترنت. في الواجهة الجديدة لن تجد القوائم وأشرطة الأدوات التي كانت تظهر لك دائما في واجهة البرنامج. ستجد مكانها شريط دائم التغير في الشاشة. ويتغير هذا الشريط من

وقت لآخر بناء على المهمة التي تؤديها. هذا الـــشريط الجديـــد فى Microsoft office يسمى Ribbon فعندما تحتاج لإنجاز مهمة اعتدت على البحث عنها داخل القـــوائم أو أشرطة الأدوات لتحديد مكانها، فإنك ستجدها على الشريط الجديد ولن تحتاج لعمليـــة البحث والتنقيب عنها داخل القوائم.

وفيما يلى نلقى الضوء على التغيرات التى طرأت على البرنامج:

التبويبات والشريط Tabs and Ribbon

أول شئ ستلاحظه عندما تفتح البرنامج هي قلة القوائم وانعدامها فيبدو أمامك شريط مثل شريط القوائم يظهر فى أعلى البرنامج وعندما تنقر عليه لا تظهر أي قوائم مما يعني أن أسماء القوائم تحولت إلى أسماء للتبويبات. وتجد أن أشرطة الأدوات اتسعت بشكل كبير لتشتمل على العديد من الأدوات وأصبحت تسمى Ribbon عندما تنقر على أى تبويب يعـــرض شريط يحتوي على العديد من الأدوات الخاصة بهذا التبويب يعرض شكل ١–٢ التبويـــب Home.



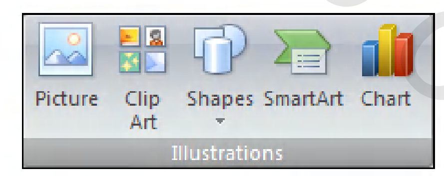
شكل ١–٢ التبويب Home وشريط أدوات الوصول السريع Quick Access الذي يظهر في أعلى نافذة البرنامج

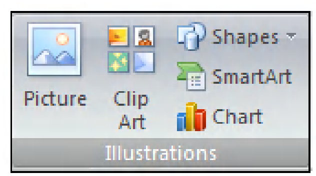
تلاحظ من الشكل أن الأوامر الموجودة في التبويب مقسمة إلى مجموعات فمثلاً التبويـــب Home يشتمل على مجموعات الحافظة clipboard الخط Font، الفقرة paragraph، الأنماط Styles، التحرير Editing.

يظهر شريط أدوات صغير في أعلى نافذة البرنامج فى الركن الأيسر العلوى، هذا الشريط يسمى شريط أدوات الوصول السريع **Quick Access Toolbar** ويمكنك تخصيص هذ الشريط بإضافة أزرار للأداة التي تحتاج إليها بصفة مستمرة فمثلاً إذا كنت تستخدم أمر الطباعة بشكل مستمر فيمكنك إضافة أداة الطباعة إلى شريط **Quick Access Toolbar**. لاحظ أن الأوامر والأزرار التي تظهر في شريط التبويب تعتمد على التبويب النشط بينما شريط أدوات الوصول السريع **Quick Access Toolbar**، يظل ثابتاً بأدواته المخصصة في أعلى نافذة البرنامج لا يتأثر بتغيير التبويبات.

بعض التبويبات تكون متاحة بشكل مستمر بينما هناك تبويبات أخرى تظهر وتختفي حسب استخدامك للبرنامج فمثلا عندما تقوم بإدراج جدول وأثناء وقوفك بالمؤشر في خلية داخل الجدول أو عندما يكون هذا الجدول محددا، يظهر التبويب **Design** والتبويب **Layout** واللذان يشتملان على أدوات خاصة بالجداول واستخدامها وتنسيقها، كذلك عند اختيار صورة داخل المستند، يظهر التبويب **Format** الذي يشتمل على أدوات خاصة لتنسيق هذه الصورة.

تتغير محتويات التبويب تبعا لحجم نافذة **Word**، إلا أنه فى كل الأحوال تكون جميع الأدوات متاحة، والذى يتغير شكل الأداة فقط. بمعنى أنه عندما تكون نافذة البرنامج مكبرة تظهر جميع عناصر التبويب بشكل كبير وإذا كانت النافذة مصغرة تظهر الأدوات بشكل صغير يعرض شكل ١-٣ على سبيل المثال مجموعة **Illustrations** الموجودة داخل التبويب **insert** فى حالة تكبير النافذة وتصغيرها.

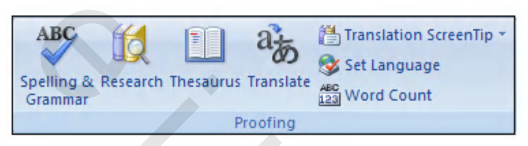


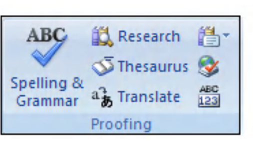


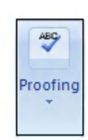
شكل ١-٣ يعرض نموذج لمجموعة الأدوات عند تكبير النافذة وتصغيرها.

لا تتغير أحجام الأزرار وأشكالها فقط بتغير حجم النافذة ولكن هناك بعض المجموعات تغير من محتواها مع ظهور جميع عناصرها، ولكن بدلاً من أن تكون أزرار منفصلة تكون زر

واحد ذو قائمة. يعرض شكل ١–٤ مجموعة **Proofing** داخل التبويب **Review** ومنه تلاحظ أنها قد تظهر بشكل موسع كأزرار منفصلة كما يبدو في يسار الشكل عند تكـــبير النافذة بينما تظهر بشكل مناسب كما يبدو في منتصف الشكل عندما يكون حجم النافذة مناسب بينما تظهر كزر تنسدل منه قائمة عند تصغير النافذة بشكل كبير كمـــا في يمـــين الشكل.







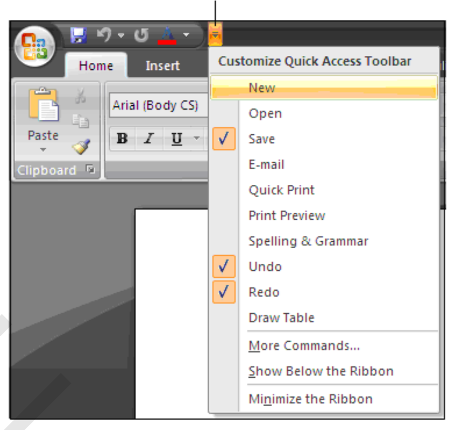
شكل ١–٤ بعض المجموعات تجمع محتوياتها كزر تنسدل منه القائمة

شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar

عبارة عن شريط صغير يقع أعلى شاشات **Word** (راجع شكل ١–٢) ويـــشتمل علـــى ثلاثة أزرار تسمح لك بالمهام الآتية:

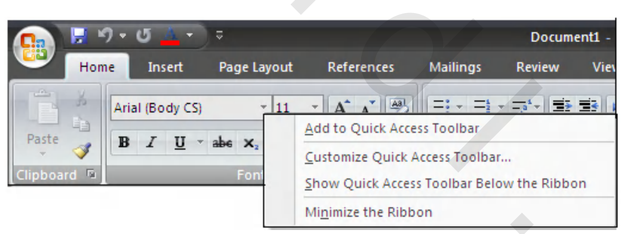
- حفظ المستندات
- التراجع عن الأوامر
- تكرار آخر تعديل

بإمكانك توفيق هذا الشريط. وذلك بإضافة أى أزرار أو أدوات أخرى موجودة داخل أى تبويب من تبويبات الشريط **Ribbon** ، لإضافة مزيد من الأزرار إلى شـــريط الوصـــول السريع انقر زر **Customize Quick Access Toolbar** ومن القائمة التى تظهر اختر الزر المطلوب إضافته مثل **New** و **Open** . كما فى شكل ١–٥.



شكل ١–٥ تخصيص شريط الوصول السريع

لإضافة مزيد من الأزرار غير التى تظهر فى القائمة المختصرة انقر هذه الأداة الموجودة فى أى تبويب من التبويبات بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة التى تظهر اختر **Add to Quick Access Toolbar** كما فى شكل ١–٦ . يتم إضافة هذا الزر إلى شـــريط الوصـــول السريع.

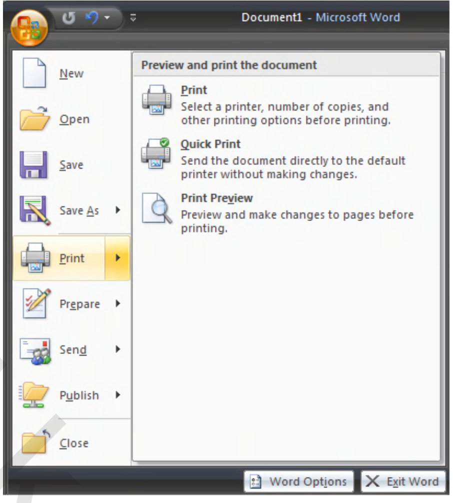


شكل ١–٦ إضافة زر من أحد التبويبات إلى شريط الوصول السريع

قائمة Office

في الواقع يوجد قائمة واحدة في **word 2007** هي قائمة **Office**.

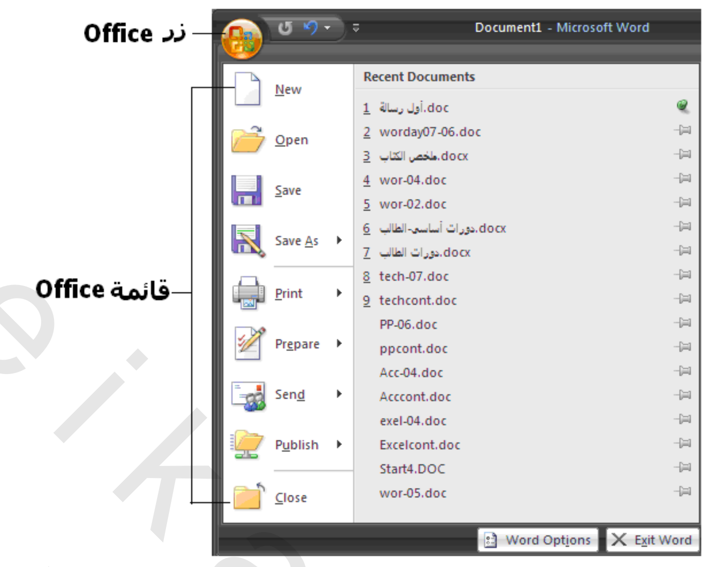
لعرض قائمة **office** أنقر الزر الموجود في أقصى يسار النافذة تظهر قائمة **office** تشتمل على أوامر مختلفة مثل فتح، وإغلاق، طباعة وحفظ المستندات، بعض أوامر قائمة **office** يظهر في نهايتها سهم متجه لليمين دلالة على امكانية فتح قائمة تابعة للأمر المختار (انظر شكل ١–٧).



شكل ١–٧ القائمة التابعة لأمر الطباعة

لاحظ الجزء الأيمن من قائمة **office** وعندما لا يظهر أي من أوامر القوائم التابعة للأوامر تظهر قائمة بالملفات التي تم فتحها مؤخراً، هذه القائمة مشابهة لقائمة الملفات المـــستخدمة مؤخراً التي كانت تظهر في أسفل قائمة **File** في الاصدار السابق، كل ملف مـــن هـــذه الملفات يظهر بجواره رمز الدبوس، بالنقر على هذا الرمز يتم تثبيت الملف في هذه القائمـــة أي أنه لن يختفي حتى بعد فتح العديد والعديد من الملفات.

انقر رمز الدبوس مرة أخرى، يتم وضع الملف فى الترتيب العادى وعندما تزداد الملفـــات ويتم فتح العديد منها يحذف الملف من هذه القائمة (انظر الشكل ١–٨).



شكل ١ – ٨ الجانب الأيمن من قائمة **office** يعرض الملفات المفتوحة مؤخراً

المعاينة الحية Live Preview

نقصد بالمعاينة الحية إمكانية رؤية ما سيبدو عليه أى تغيير تنوى إجراءه على تنسيق عنصر محدد داخل المستند قبل تطبيق هذا التغيير عليه بالفعل.

فى الإصدارات السابقة كان عليك أن تقوم بتطبيق التغيير على التنسيق. ثم تعاين تأثير هذا التغيير. فإذا لم يعجبك التغيير الذى أجريته، تتراجع عنه وتعود إلى القوائم لتختار تنسيقا آخر وتقوم بتطبيقه.

فى **Word 2007** نستطيع استعراض جميع خيارات التنسيق بنظرة واحدة بسرعة. ورؤية معاينة لها لتختار منها ما يناسبك. افرض انك قمت بتحديد جزء من النص وبدأت فى اختيار نوع جديد لخط الكتابة. سيقوم وضع المعاينة الحية بتغيير النص المحدد إلى أنواع الخطوط بينما تقوم باستعراضها والمرور عليها، وبهذا تستطيع أن ترى كيف سيظهر الخط الجديد فى بقية النص والتنسيق فى الصفحة التى تعمل فيها، عندما تقوم باستعراض أنواع الخطوط، ستقوم خاصية المعاينة الحية بتغيير النص إلى نوع الخط الذى أشرت إليه توقف

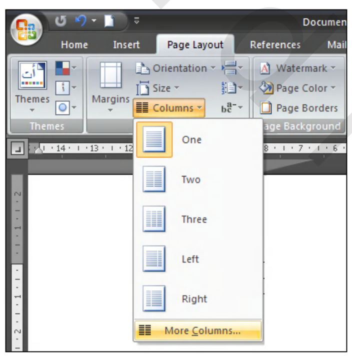
عند نوع الخط الذى يناسبك وانقر زر الفأرة. سيبقى النص بنوع الخط الذى عاينته قبل أن تختاره.

المعارض والمربعات الحوارية Galleries and dialog Boxes

بعض الأزرار الموجودة في التبويبات تفتح مربعات حوارية مشابهة تماماً لتلك المربعات التى كانت تظهر فى الإصدار السابق فمثلاً عند نقر زر **Find** الموجـــود في التبويـــب **Home** يظهر المربع المحوري **Find and replace** والمشابه تماماً للإصدارت الـــسابقة **Word 2003**

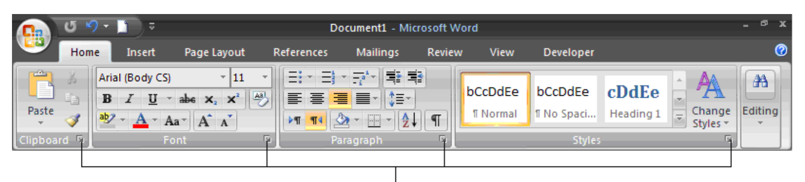
في بعض الأحيان تكون محتويات المعارض غير كافية وتحتاج إلى مربعات حواريـــة كاملـــة لذلك معظم المربعات الحوارية لم تتغير وظلت كما هي في الإصـــدار الجديـــد. ويمكنـــك الوصول إليها بسهولة من خلال أشرطة التبويبات.

بعض الأزرار تشتمل على قوائم مصاحبة لها يظهر فى آخرها أمر لفتح المربع الحوارى مثل قائمة **Column** الموجودة فى التبويب **Page Layout** عند نقر زر **Column** يظهر أمر **More Column** فى آخر القائمة كما فى شكل ١–٩.



شكل ١–٩ اختر **More** من أسفل القائمة لفتح المربع الحواري

بالإضافة إلى ذلك هناك بعض المجموعات تشتمل على مربعات حوارية مصاحبة لها، انظـــر إلى الركن الأيمن السفلي من المجموعة لترى زر فتح المربع الحواري المصاحب. انقر هـــذا الزر يفتح المربع الحواري الخاص بهذه المجموعة للحصول على المزيـــد مـــن الاعـــدادات والأدوات الخاصة (انظر شكل ١–١٠).



أزرار فتح المربعات الحوارية

شكل ١–١٠ بعض المجموعات تحتوي على الأزرار مربعات حوارية مصاحبة لها.

من الجدير بالذكر هنا أنه ليست كل الأزرار المصاحبة للمجموعات تتسبب في فتح المربعات الحوارية الخاصة بها فمثلاً نقر الزر المصاحب لمجموعة الحافظة **Clipboard** يعرض جزء المهام "الحافظة" **Clipboard**.

تنسيقات جديدة للملفات

ابتداءً من الإصدار **Word 97** وحتى الإصدار **Word 2003** تم استخدام تنسيق شائع للملفات وهو **doc**. وبالرغم من أن هذا سهل عليك حفظ الملفات وفتحها فى الإصدارات المختلفة من **Word** إلا أنه منع المبتكرين في شركة مايكروسوفت من وضع المزايا الجديدة في **Word** والتي لا تدعم التنسيقات القديمة للملفات.

في **Word 2007** يوجد تنسيق جديد بامتداد جديد هو **docx**. وعلى الرغم من أن **Word 2007** استخدم تنسيق جديد تماماً إلا أنه يدعم بشكل كامل التنسيقات القديمة حيث يمكنك العمل مع تنسيقات **Word 1997 - 2003** ليس هذا فقط بل يمكنك أيضا جعلها تنسيقات افتراضية للبرنامج، إلا أنه فى هذه الحالة ستفقد الكثير من المزايا الجديدة.

دعم الإصدارات السابقة

ينفذ **Word 2007** كثير من المهام الشائعة بطرق مختلفة. مثلا العناصر الرسومية التى تضعها بالمستند مثل التخطيطات والقصاصات الفنية تعتمد على محرك جديد تماما يسمى **Escher 2.0**. فى الإصدارات السابقة من **Windows** لم يكن بإمكانك إنشاء أو حفظ هذه الرسومات بتنسيقات الملفات التى استخدمتها فى الإصدارات السابقة من ٩٧–٢٠٠٣.

٣. استخدام نظام التعليمات

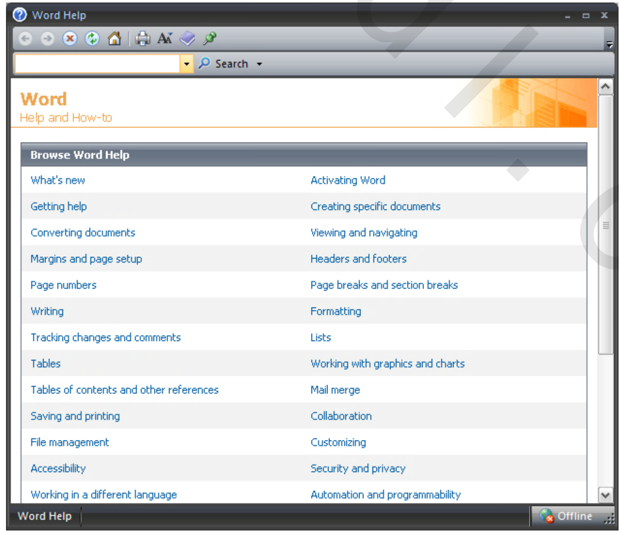
اختصر **Word 2007** طرق الحصول على تعليمات مساعدة حيث اختفى مساعد **Office** الذى كان موجودا فى الإصدار السابق، الوسيلة الوحيدة للحصول على تعليمات مساعدة هى استخدام زر المساعدة الذى يظهر فى يمين الشاشة على شكل علامة استفهام هكذا .

تغير نظام المساعدة فى **Word 2007**، على سبيل المثال اختفى مساعد **Office** الذى كان يظهر دائما على الشاشة. واختفت أيضا قائمة **Help** بخياراها الكثيرة. أصبح المدخل إلى نظام المساعدة الجديد هو رمز المساعدة وهو عبارة عن قائمة صغيرة زرقاء بداخلها علامة استفهام تظهر فى الركن الأيمن العلوى من نافذة البرنامج.

استخدام تعليمات Word

لاستخدام تعليمات برنامج **Microsoft word** الجديدة تابع الخطوات الآتية:

١. انقر زر التعليمات الموجود أعلى يمين شاشة **Word**، تظهر نافذة **Word Help** كما فى شكل ١–١١.



شكل ١–١١ نافذة التعليمات الجديدة

٢. حدد الموضوع الذي تريد تعليمات عنه وليكن **Writing** ثم انقره، تتغير محتويات النافذة لتشتمل على الخيارات الخاصة بموضوع البحث **Writing**.

٣. اختر موضوع البحث وليكن اختيار نص **Select Text** تتغير محتويات النافذة مرة أخرى لتشتمل على شرح لهذا الموضوع.

٤. اقرأ التعليمات بعناية ثم انقر زر الرجوع **Back** للعودة للعودة إلى النافذة السابقة تلاحظ من شكل ١–١١ أنه يشتمل على شريط أدوات "قياسى" **Standard** يشتمل على عدة أدوات تسهل استخدام نظام التعليمات كما يلى :

الأداة	*الوظيفـــــة*
	العودة إلى نافذة المساعدة السابقة.
	للتحرك إلى نافذة المساعدة التالية.
	لإيقاف تحميل الصفحة.
	تحديث عرض الصفحة.
	للعودة إلى صفحة التعليمات الرئيسية.
	لطباعة نافذة التعليمات الموجودة أمامك.
	لتغيير حجم خط نافذة التعليمات فبالنقر عليه تظهر قائمة بأحجام الخطوط المتاحة.
	يستخدم هذا الزر لعرض جدول المحتويات.
	لجعل نافذة التعليمات دائما فى المقدمة وأمام أى مستندات مفتوحة.

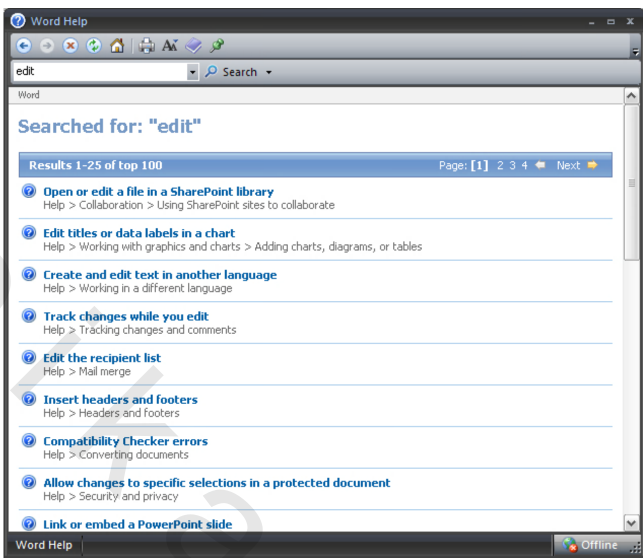
استخدام مربع البحث

للحصول على تعليمات مساعدة عن موضوع معين وليكن تحرير **Edit** اتبع الخطوات الآتية :

١. تأكد أن نافذة **Word Help** مازالت مفتوحة أمامك.

٢. فى مربع **Search** اكتب **Edit** ثم انقر زر **search** تتغير محتويات النافذة لتشتمل

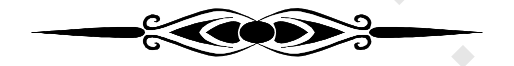
على موضوعات خاصة بكلمة Edit كما في شكل ١–١٢.



شكل ١–١٢ الموضوعات الخاصة بكلمة Edit

٣. اختر الموضوع المطلوب ثم انقره، تظهر تعليمات حول موضوع البحث.

٤. إقرأ الموضوع بعناية ومن شريط الأدوات Standard انقر زر Home للعودة إلى شاشة المساعدة الرئيسية.



الفصل الثانى

أساسيات التعامل مع Word 2007

١ . *إنشاء مستند جديد وحفظه.*

٢ . *خيارات تشغيل البرنامج.*

٣ . *التحكم فى عرض الصفحة.*

٤ . *استخدام القوالب.*

١. إنشاء مستند جديد وحفظه

يتم فتح المستند الجديد تلقائيا بمجرد تشغيل **Word** ، ويظهر أيضا داخل نافذة **Word**، ويخصص له الاسم **Document 1**. إلا أنك قد تحتاج لفتح مستند جديد فى حالات كثيرة منها على سبيل المثال بعد إغلاق جميع المستندات المفتوحة كما حدث فى المثال السابق، أو لكتابة مستند جديد بقالب مختلف أو لفتح مستند آخر لحاجتك لتبادل المعلومات بينه وبين المستندات المفتوحة.

إنشاء مستند جديد

أول ما يجب أن تفعله هو أن تنشئ مستنداً جديداً، وكما لاحظت أنك عندما تفتح **Word** فإنه يفتح تلقائياً مستند جديد وإذا أردت أن تبدأ مستنداً جديداً يمكن لك أن تسلك إحدى ثلاث طرق وهى

- أن تبدأ العمل من المستند الفارغ الذى يتولى **Word** فتحه تلقائياً حيث تقوم بكتابة المستند وتنسيقه وحفظه أو طباعته كما فيما بعد .
- فتح مستند جديد بنفسك بإتباع الخطوات التى سنشرحها بعد قليل.
- إنشاء مستند باستخدام قالب **Word** .القوالب عبارة عن مستندات محفوظة مشتملة على بعض النصوص والتنسيقات التى يتم تطبيقتها على المستندات التى تنشأ مستندة إليها. (سنشرح القوالب فيما بعد).

ستلاحظ أنك عندما تنشئ مستنداً جديداً باستخدام أى من الطرق السابقة تكون الإعدادات الموجودة فى هذا المستند هى الإعدادات الافتراضية المحددة بالقالب الذى يستند إليه المستند مثل حجم الخط ونوعه والهوامش وباقى خصائص المستند وبالطبع يمكنك تغيير هذه الخصائص إذا لزم الأمر.

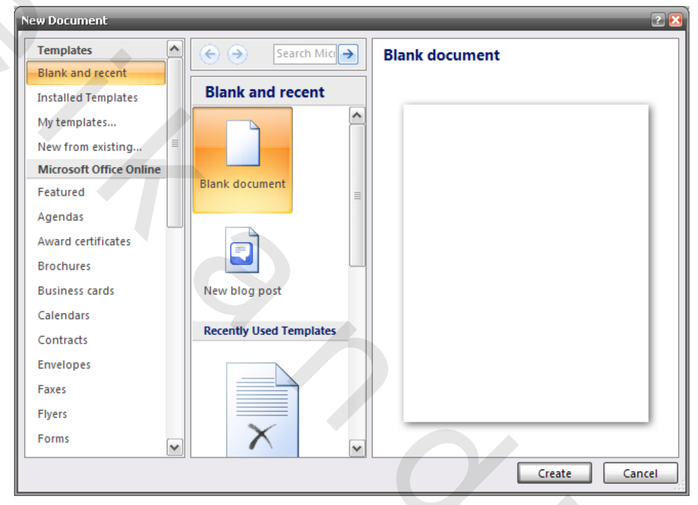
وسنشرح فيما يلى كيفية إنشاء مستند جديد وبدء الكتابة فيه وسنرجئ شرح القوالب حتى تنتهى من شرح المهارات الأساسية للتعامل مع المستند مثل كتابته وتنسيقه.

يقوم **Word** بطريقة تلقائية بفتح مستند جديد عندما تبدأ العمل معه ويمكنك أيضا فتح

مستند جديد من نافذة **Word**، لإنشاء مستند جديد بنفس الإعدادات الافتراضية التى يوفرها لك **Word 2007** اضغط مفتاحى **Ctrl+N** أو تابع الخطوات الآتية:

١. شغل برنامج **Word** بالطريقة التى شرحناها قبل قليل، ما لم تكن بدأت تشغيله .

٢. انقر زر **Office** الذى يظهر فى أقصى يسار النافذة ومن القائمة التى تظهر اختر **New** يظهر المربع الحوارى **New Document** كما فى شكل ٢–١.



شكل ٢–١ المربع الحوارى **New Document**

٣. من جزء **Templates** الذى يظهر على يسار النافذة اختر **Blank and Recent**.

٤. اختر رمز **Blank Document** الموجود فى الجزء الآخر من النافذة ما لم يكن هو المختار.

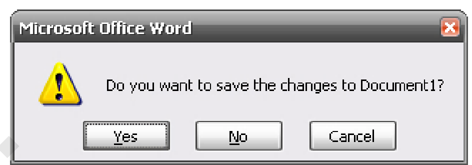
٥. انقر زر **Create** سيتم إنشاء مستند جديد وستظهر نافذة المستند أمامك.

٦. من مجموعة **Paragraph** داخل التبويب **Home** انقر زر **Right to left** (اتجاه الكتابة من اليمين إلى اليسار) لتحويل الكتابة من اليمين إلى اليسار لتناسب النص العربى الذى ستكتبه.

٧. اكتب العبارة التالية :

"هذا هو أول مستند نقوم بإنشائه خلال هذه الجلسة"

٨. افتح قائمة **office** ثم اختر أمر **Close** أو انقر زر الإغلاق الذي يظهر في أقصى يمين شريط العنوان يظهر مربع حوارى يسألك عما إذا كنت تريد حفظ المستند الجديد باسم **Document 1** (انظر شكل ٢-٢).



شكل ٢-٢ رسالة التأكد من جديتك في حفظ التغيرات

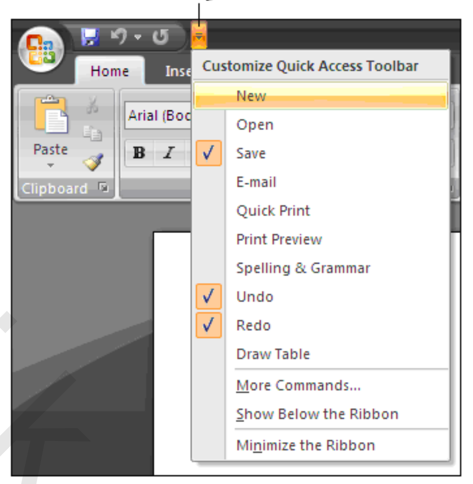
٩. اختر **No**. سيتم غلق المستند بدون حفظ وترجع إلى نافذة **Word**.

إنشاء مستند جديد بشكل سريع

يمكنك إنشاء مستند جديد فارغ بطريقة أسهل وأسرع بشرط أن يكون هذا المستند يحمل الاعدادات الافتراضية التى خصصها البرنامج له أما إذا كنت ترغب في فتح مستند جديد بإعدادات خاصة فلابد من استخدام المربع الحوارى **New Document**.

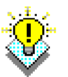
يتم فتح المستند الجديد من خلال نقر زر **New** من شريط الأدورات **Quick Access Toolbar**. إذا لم تظهر أداة إنشاء مستند جديد ضمن أدوات هذا الشريط تابع الخطوات الآتية لإضافتها إليه:

١. انقر زر **Customize Quick Access Toolbar** الموجود في نهاية شريط الأدوات هكذا . تظهر قائمة منسدلة تشتمل على عدة أوامر (شكل ٢-٣).



شكل ٢–٣ تخصيص شريط الوصول السريع للأدوات

٢. انقر أمر **New** سيتم إضافة زر إنشاء مستند جديد إلى شريط **Quick Access Toolbr**. بنقر هذا الزر يمكنك إنشاء مستند جديد بشكل أسرع من الطريقة السابقة.



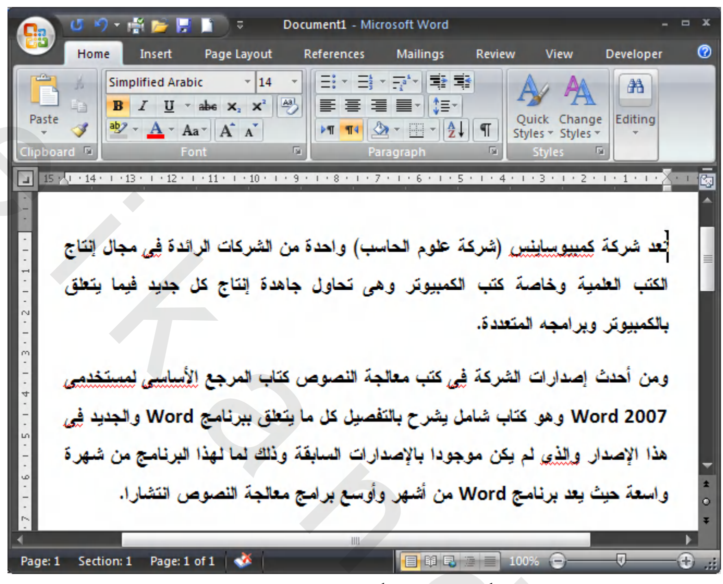
بنفس الطريقة يمكنك إضافة أى زر من أزرار الأوامر الموجودة فى قائمة **Customize Quick Access Toolbar**. وفى هذه الحالة يمكنك استخدام شريط **Quick Access Toolbar** "شريط أدوات الوصول السريع" كما كنت تستخدم أشرطة الأدوات فى الإصدارات السابقة.

الكتابة داخل المستند

يعمل **Word** مثل بقية برامج معالجة النصوص بمفهوم طى النص (**Word Wrap**)، وهو مفهوم يمكنك من الانتقال إلى السطر التالى مباشرة عندما تصل الكتابة إلى نهاية السطر الحالى بدون الحاجة لضغط مفتاح **Enter** أو نقل نقطة الإدراج. اضغط مفتاح **Enter** فقط عندما تريد إنهاء الفقرة أو ترك سطر خال. إذا كان عرض الشاشة أقل من العرض المخصص لسطور المستند فلن يظهر السطر كله فى منطقة الكتابة، وفى هذه الحالة ستطوى الشاشة يمينا أو يسارا لكى تظهر بقية السطر. لكتابة النص الموجود بشكل ٢–٤ اتبع

الخطوات التالية :

١. ابدأ تشغيل **Word** إذا كنت خرجت منه أو افتح مستنداً جديداً يفتح **Word** تلقائيا مستندا جديدا باسم **Document1.doc**



شكل ٢–٤ الكتابة داخل المستند

٢. اكتب الفقرة التالية (إذا وقعت فى خطأ اضغط مفتاح **Backspace** لحذف الخطأ).

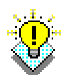
تعد شركة كمبيوساينس (شركة علوم الحاسب) واحدة من الشركات الرائـــدة فى مجـــال إنتا ج الكتب العلمية وخاصة كتب الكمبيوتر وهى تحاول جاهدة إنتا ج كل جديد فيمـــا يتعلق بالكمبيوتر وبرامجه المتعددة.

٣. اضغط مفتاح **Enter** مرتين ستنتهى الفقرة الأولى وسيترك سطر خال بعد الفقرة

٤. اكتب الفقرة الثانية كما فى شكل ٢–٤ مستعينا بالإرشادات التالية :

- إذا وقعت فى خطأ أثناء الكتابة اضغط مفتاح **Backspace** للرجوع للخلف وحذف آخر حرف، وبتكرار الضغط على المفتاح يتكرر حذف الحرف التالى من جهة اليمين .. وهكذا.

- إذا كنت تستخدم لوحة المفاتيح بدلا من الفأرة اضغط مفتاح **ALT+Left Shift** لتحويل الكتابة من لوحة المفاتيح من العربية إلى اللاتينية، ومفتاح **ALT+Right Shift** للتحويل مرة أخرى من اللاتينية إلى العربية.
- عندما تصل إلى نهاية الفقرة، وتريد كتابة فقرة جديدة اضغط مفتاح الإدخال. ستنتقل نقطة الإدراج إلى السطر التالى مباشرة حتى ولو لم تصل إلى نهاية السطر.
- إذا أردت الانتقال إلى سطر جديد اضغط مفتاح الإدخال.
- إذا أردت أن تترك سطرا خاليا بين الفقرات اضغط مفتاح الإدخال مرتين.

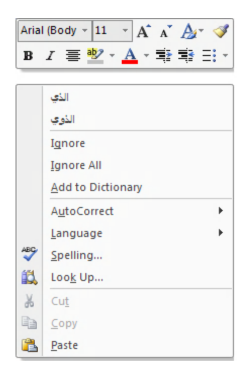


لا تضغط مفتاح الإدخال إلا فى نهاية الفقرة فقط

التحقق من الإملاء أثناء الكتابة

يقوم وورد تلقائيا بالتدقيق الإملائي أثناء الكتابة ، فإذا استشعر كلمة خطأ ولم يجد لها كلمة صحيحة فى القاموس فانه يضع تحتها خط أحمر متعرج تسمى هذه الميزة التدقيق الإملائي التلقائى. إذا أردت تصحيح كلمة من الكلمات الخطأ والتى يضع تحتها وورد خطا أحمراً متعرج وجه مؤشر الفأرة إلى الكلمة المعلّمة ثم انقر زر الفأرة الأيمن.

تظهر قائمة مختصرة تشتمل على مجموعة من الكلمات التى يحتمل أن تكون واحدة منها هى الصحيحة بالإضافة إلى اختيارات أخرى، لاحظ أيضا وجود شريط أدوات صغير للتنسيق (أنظر شكل ٢-٥)، يستخدم شريط أدوات التنسيق لتنسيق الكلمة المختارة فقط، ويستخدم بنفس الطريقة التى تستخدم لتنسيق النصوص والتى سنشرحها فيما بعد. تشتمل القائمة المختصرة على مجموعة من الخيارات نوضحها فيما يلى:



شكل ٢–٥ القائمة المختصرة التي تظهر لتصحيح الكلمات

الاختيـــار	معنـــــاه
Ignore تجاهل	يتجاهل هذه الكلمة فقط والإبقاء عليها كما هى بينما يظهر خط متعرج آخر على أى كلمة شبيهة لها فى المستند.
Ignore All تجاهل الكل	تجاهل هذه الكلمة وجميع الكلمات الأخرى المشابهة التى وردت بالمستند والإبقاء عليها كما هي.
Add to Dictionary إضافة إلى القاموس	إضافة هذه الكلمة إلى القاموس حتى لا يعتبرها وورد خطـــأ فى المرات القادمة.
AutoCorrect تصحيح تلقائى	يتسبب نقر هذا الخيار فى فتح قائمة فرعية تشتمل علـــى جميـــع الكلمات المقترحة من قبل البرنامج لتصحيح هذا الخطـــأ مثـــل الكلمات الموجودة فى أعلى القائمة المختـــصرة لايظهـــر هـــذا الاختيار إذا كان الخط المتعرج الموجود أسفل الكلمة لونه أزرق.
Language اللغة	يسمح لك هذا الخيار بتصحيح هذه الكلمة باستخدام لغة أخرى وهذا فى حالة أن لديك أكثر من قاموس مثبت على جهازك
Spelling تدقيق إملائى	يفتح مربع حوار يشتمل على اقتراحات بأكثر من هجئة للكلمة الخطأ إذا وجدت التهجئة الصحيحة ضمن الاقتراحات المعروضة. انقرها ثم انقر زر **Change** "تغيير".

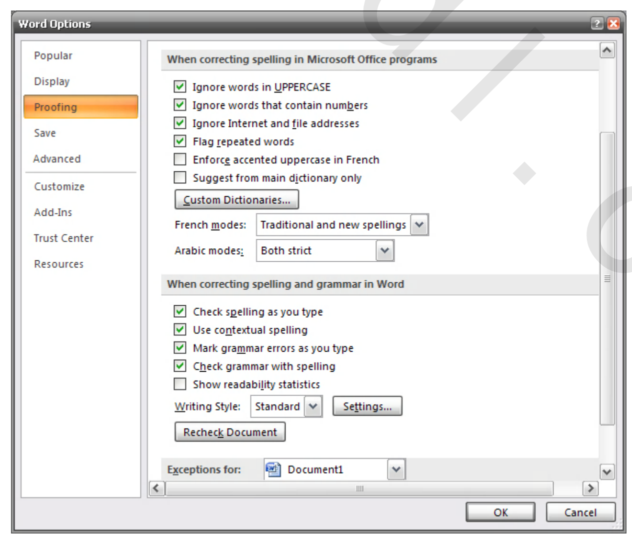
Look Up البحث عن	يفتح جزء المهام Research "أبحاث" على يمين النافذة ليمكنك من البحث داخل المراجع والموسوعات مثل القواميس. بالإضافة إلى خدمة الترجمة.

إذا لم تظهر كلمات مقترحة فى القائمة المختصرة أو إذا لم ترق لك أى منها قم بتصحيح الكلمة بنفسك.

تعطيل التدقيق الإملائي

التدقيق الإملائي التلقائى ميزة اختيارية يمكنك إبطالها إذا لم يرق لك ذلك. لإبطال التدقيق الإملائي وبالتالى التخلص من الخط الأحمر المتعرج الذى يضعه وورد تحت التهجئة الخاطئة اتبع الآتى:

١. انقر زر Office ومن القائمة التى تظهر انقر زر Word Options "خيارات Word" يظهر المربع الحوارى Word Options.
٢. من مربع Word Options انقر زر Proofing "تدقيق" تتغير محتويات المربع لتشتمل على خيارات التدقيق. (انظر شكل ٢-٦).



شكل ٢-٦ خيارات Proofing من مربع Word Options

٣. من خانة **When correcting spelling and grammer in word** "عنـــد التصحيح الإملائى والنحوى فى **Word**" انقر خانة **Check spelling as you type** "تدقيق إملائى أثناء الكتابة". لإخفاء علامـــة ✔ الموجـــودة بهـــا. اختفـــاء علامة ✔ من أمام أى خانة اختيار يعنى تعطيلها.

٤. انقر **Ok** "موافق" يغلق المربع الحوارى وترجع إلى المستند.

حفظ المستند

توضع الكتابة التى تتم من لوحة المفاتيح بمخزن مؤقت بالذاكرة، فإذا انقطع التيار الكهربائى فجأة أو تعطل الجهاز لأى سبب قبل حفظ البيانات التى كتبتها سيضيع عملك ولا سبيل لاسترجاعه مرة أخرى، وعليك أن تعيد كتابة النص من جديد. ولكى تجنب نفسك الوقوع فى هذا المأزق ننصحك أن تحفظ عملك أولا بأول كل١٠ دقائق مثلا.

حفظ المستند يضع بياناتك على القرص المغناطيسى، وبالتالى يمكنك فتحه فيما بعد وتعديل محتوياته أو طباعته، أو استكمال بياناته.

وقبل حفظ المستند يبقى بالاسم الذى يخصصه له **Word** وهو **Document1**، ويجب اختيار اسم المستند عندما تحفظه لأول مرة، بعد ذلك يظهر اسم المستند فى أعلى النافذة كلما فتحته. يسمح **Word** بتسمية المستندات بأسماء عربية تصل حروفها إلى ٦٤ حرفاً ويخصص **Word** اسما ممتدا جديدا للمستند هو **docx**.

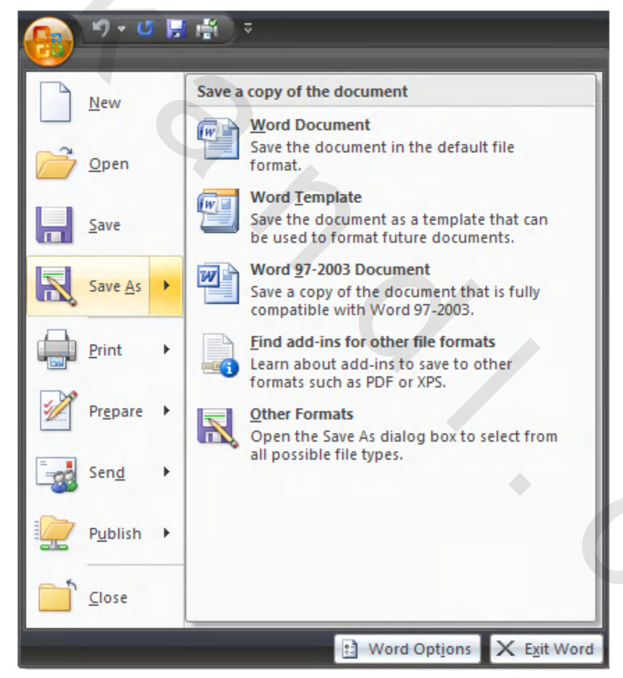
سنشرح فيما يلى خطوات حفظ المستند لأول مرة بدون تحديد اختيارات للحفظ ثم نشرح حفظ المستند باختيارات معينة، وأخيرا نشرح خطوات حفظ المستند بعد إجراء تعديلات عليه.

حفظ المستند لأول مرة

يشتمل **Word 2007** على العديد من خيارات الحفظ تشمل الحفظ بتنسيقات مختلفة أو فى أماكن أخرى. لحفظ المستند انقر زر **office** ، تظهر قائمة **office** مشتملة على العديد من الأوامر ومن بينها أمر **Save As** "حفظ باسم". بمجرد أن تضع المؤشر فوق الأمـــر

تظهر قائمة تابعة إلى يمين الأمر تشتمل على مجموعة خيارات (كما فى شكل ٢–٧) مثل:

- **Word Document** "مستند Word" : لحفظ المستند بالتنسيق الجديد للملفات Word 2007 وهو docx..
- **Word Template** "قالب Word" : لحفظ المستند كقالب يستخدم لتنسيق المستندات المستقبلية.
- **Word 97-2003 Document** "مستند Word 97-2003" : حفظ المستند موافقا لتنسيقات الإصدارات السابقة.
- **Other Format** "تنسيقات أخرى" : لاختيار تنسيق آخر من مربع الحفظ.



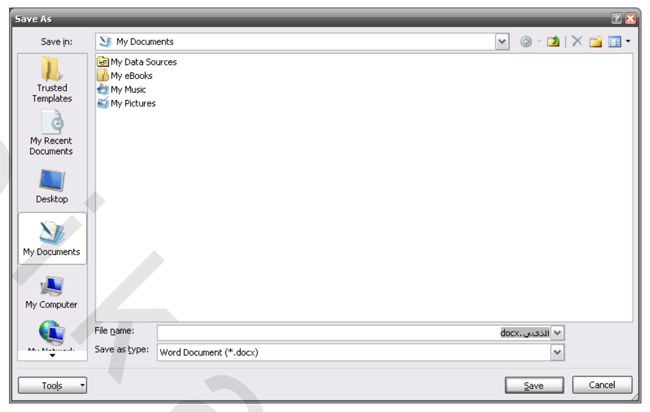
شكل ٢–٧ القائمة التابعة لأمر **Save As** والتى تعرض خيارات حفظ المستند

يختلف شكل ومحتويات مربع **Save As** فى حالة تشغيل **Word** تحت نظام **Windows XP** عنه فى حالة تشغيله تحت نظام **Windows Vista**. نوضح فيما يلى كيفية الحفظ فى كلتا الحالتين :

لحفظ المستند الذى أمامك وتسميته فى حالة **Windows XP** اتبع الآتى :

١. انقر زر **Office** تظهر قائمة منسدلة.

٢. انقر أمر **Save As**. يظهر المربع الحوارى **Save As** (شكل ٢-٨).



شكل ٢-٨ مربع **Save As**

٣. لحفظ الملف بنوعه على المجلد ومحرك القرص الحاليان اكتب اسم الملف فى خانة اسم الملف وليكن "أول رسالة" .

٤. إذا أردت حفظ المستند بنوع آخر انقر السهم الموجود أمام مربع **Save As type** ثم اختر نوع الملف من القائمة التى ستظهر.

٥. إذا أردت حفظ المستند على مجلد ومحرك قرص آخر انقر رأس السهم الموجود أمام مربع **Save in** ثم حدد المجلد واسم المحرك الذى ترغب فى الحفظ فيه.

٦. اضغط مفتاح الإدخال **Enter**. أو انقر زر **Save**.

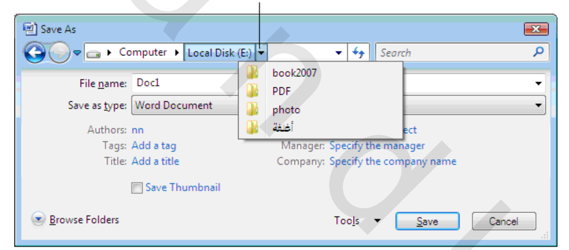
سيقبل **Word** الاسم ويضيف اليه الامتداد **DOCX**. أى حفظ المستند فى الإصدار الجديد **Word 2007** ، وسيتم حفظ المستند على القرص الصلب بالاسم الذى اخترته وسترجع مرة ثانية إلى المستند. لاحظ أن الاسم "أول رسالة" يظهر فى شريط العنوان بدلا من الاسم السابق.

حفظ المستند فى حالة Windows Vista

يختلف شكل ومحتويات مربع Save As في حالة العمل تحت نظام Windows Vista عن الشكل المعتاد لك في الإصدارات السابقة أو تحت نظام Windows XP. فكما يظهر من شكل ٢–٩ يظهر شريط في أعلى المربع الحواري يحدد المكان المختار لحفظ المستند.

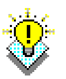
١. انقر السهم الموجود أمام اسم أحد المجلدات لتفتح قائمة بالأماكن الأخرى التي يمكنك الانتقال إليها داخل نفس المستوى كما في شكل ٢–٩ استخدم سهم Back للانتقال إلى المستوى الأعلى من الأدلة، ثم حدد المكان الذي ترغب في حفظ المستند بداخله.

٢. أمام خانة File name اختر للمستند اسماً مناسباً.



شكل ٢–٩ المربع الحوارى Save As فى نظام التشغيل Windows Vista

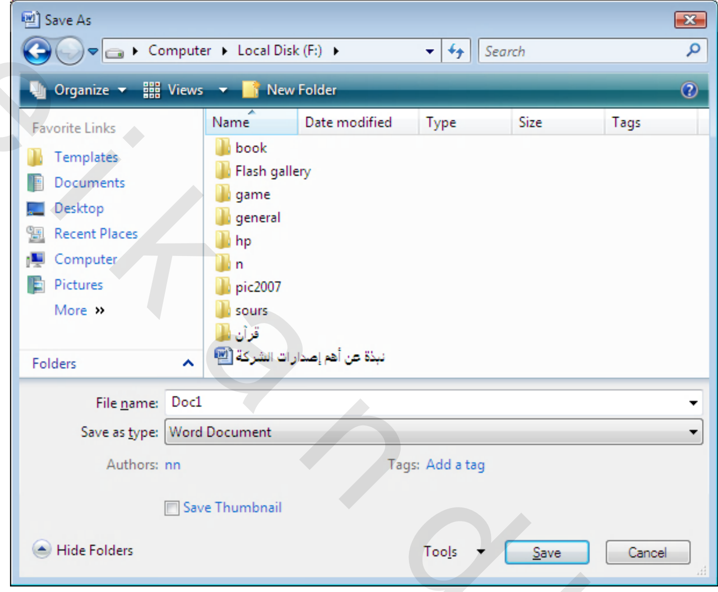
٣. أمام خانة Save As Type اختر نوع تنسيق المستند المناسب.



مربع Save As قابل للتمدد. وجه مؤشر الفأرة إلى الضلع السفلي من المربع وعندما يتحول المؤشر إلى شكل سهم ذو رأسين هكذا ↕ اسحب لأسفل. أو انقر زر Browse Folders "استعراض المجلدات" الذى يظهر أسفل المربع الحوارى فى الحالتين سيتمدد المربع وتظهر شجرة بالمجلدات. انقر الخيار Hide Folder "إخفاء المجلدات" لإعادة المربع إلى وضعه السابق.

من شكل ٢–٩ تلاحظ أن مجلدات المستندات لا تظهر تلقائياً. لأنك لا تحتاج دائماً لرؤية أسماء الملفات الموجودة لكى تحفظ الملف الجديد، أما إذا كنت تفضل رؤية الملفات الموجودة

بالمجلد الحالي، أو كنت ترغب في توسيع المربع الحواري لرؤية معلومات أكثر تفصيلاً، أنقر زر **Browse Folders** "استعراض المجلدات". بمجرد نقـــر زر **Browse Folders** سيمتد مربع **Save As** وستظهر أجزاء جديدة بالمربع كما يظهر في شكل ٢–١٠. نوضع فيما يلي هذه الأجزاء الجديدة.



شكل ٢–١٠ مربع **Save As** فى نظام التشغيل **Windows Vista** يمكنه إظهار أو إخفاء محتوياته

- جزء **Favorite Links**: يسمح بالانتقال مباشرة إلى مكان آخر.
- قائمة بالمجلدات الموجودة بالمكان المختار.
- شريط أدوات يحتوى على قائمتين هما قائمة **Organize** وقائمة **View** للتحكم في عرض الملفات وزر **New Folder** لإنشاء مجلد جديد. لإدارة الملفــات (قـص ــ لصق ــ حذف ــ نسخ ــ استرجاع ...الخ).
- لإعادة المربع إلى الوضع الأول قبل تمديــده أنقــر زر **Hide Folders** "إخفــاء المجلدات". يبقى خيار واحد في مربع **Save As** لم نتناوله بالشرح وهو الخيار **Save Thumbnail** "حفظ الصورة المصغرة". يظهر هذا الخيار تلقائياً بـــدون تنـــشيط.

تنشيط هذا الخيار يتسبب في حفظ أول صفحة من المستند لتظهر محل الرمز الـــذي يظهر عند عرض الملفات لفتحها في مربع **Open** ليسهل عليك معاينتها.

٤. انقر زر **Save** لحفظ المستند.

حفظ المستند أثناء العمل

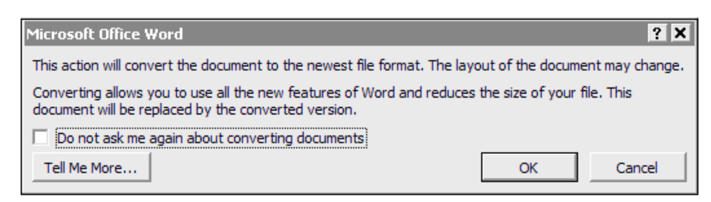
يتم حفظ الملف على القرص المغناطيسى بالاسم المختار. وعندما ترغب فى حفظ الملف مرة ثانية فيما بعد يمكنك حفظه بإحدى طريقتين :

- افتح قائمة **office** ثم اختر أمر **Save** (وليس **Save As**) سيقوم البرنامج باستبدال النسخة القديمة من الملف بالنسخة الحديثة التى طلبت حفظها.
- انقر زر من شريط الأدوات **Quick Access Toolbar** وتسمى أداة حفظ المستند.

تحويل مستندات Word 97-2003 إلى تنسيق Word 2007

عندما يتم إنشاء مستند بالإصدارات القديمة من **Word** ويتم فتح هذا المستند فى **Word 2007**، يظهر أمر **Convert** فى قائمة **office** هذا الأمر وظيفته تحـــديث الملفـــات إلى **Word 2007**. الجانب السلبى فى هذا الموضوع أنه بالتبعية أى ملف موجـــود بتنـــسيق **Word 2007** سواء كان هذا الملف تم إنشاؤه بواسطة **Word 2007** أو تم تحويلـــه إلى تنسيق **Word 2007** لن يفتح على الإصدارات القديمة من **Word**.

عندما تقوم باستخدام أمر **Convert** يظهر لك مربع تأكيد (انظر شكل ٢-١١) يخبرك بأن هذا التحديث الخاص للملف يمكنك من استخدام الخصائص الجديدة الخاصـــة بـــــ **Word 2007** وسيقوم بتقليل حجم الملف انقر زر **Ok** للموافقة على التحديث، إذا كنت لاترغب فى رؤية رسالة التأكيد هذه مرة أخرى فى المستقبل نشط الخيار **Do Not Ask Me Again About Converting Documents** لرؤية المزيد عن عمليات التحديث أو تحويل الملفات انقر زر **Tell Me mor**.



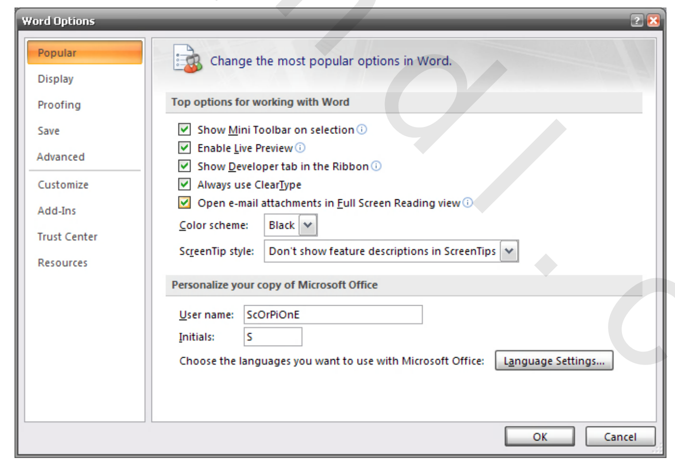
شكل ١-١١ رسالة التأكيد على تحويل الملفات التى تظهر لك

٢. خيارات تشغيل البرنامج

يوفر Word خيارات عديدة تسمح لك بالتحكم فى شكل صفحة المستند وشكل الأرقام وخيارات الحفظ....... الخ. نوضح فيما يلى أهم الخيارات التى تلزمك أثناء تعاملك مــع البرنامج.

تغيير إعدادات العرض التلقائية

لمزيد من التحكم فى عرض الملفات انقر زر Office ومنه انقر زر **Word options** "خيارات Word" سيظهر المربع الحوارى **Word options** وسترى أن التبويب النشط تلقائياً هو **Popular** "شائع" وستلاحظ وجود التبويبات فى الجانب الأيسر من المربع الحوارى كما فى شكل ٢-١٢ وقد سمى هذا التبويب بهذا الاسم لأن مايكروسوفت تعتبر أن الخيارات الموجودة فى هذا التبويب هى الأكثر شيوعا. وفيما يلى نلقى الضوء على الاختيارات التى يشتمل عليها التبويب **Popular** فى المربع الحوارى **Word options**.

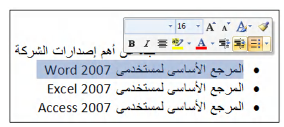


شكل ٢-١٢ التبويب **Popular** من مربع **Word Options**.

مجموعة **Top options for working with Word** "أفضل الخيارات لاستخدام **Word**": تحتوى هذه المجموعة على العديد من الخيارات منها مثلاً:

- **Show mini Toolbar on selections** "إظهار شريط الأدوات المصغر عند

التحديد": يسمح هذا الخيار عند تنشيطه بعرض شريط أدوات صغير أثناء تحديد كلمة أو فقرة للوصول السريع لأزرار التنسيق شكل ٢-١٣.



شكل ٢-١٣ شريط الأدوات الذي يظهر أثناء تحديد الفقرة

- Enable live Preview "تمكين المعاينة المباشرة": تنشيط هذا الخيار يسمح لك بمعاينة التأثيرات المختلفة (مثل تغيير نوع الخط أو حجمه) على الكلمة أو النص المختار بمجرد التأشير على أحد هذه التأثيرات حتى ترى نتيجة التأثير قبل تنفيذه وهو ما يعرف باسم المعاينة الحية.
- Show Developer Tab in The Ribbon "إظهار علاقة تبويب المطور فى الشريط": تنشيط هذا الخيار يقوم بعرض التبويب Developer ضمن تبويبات الشريط الذى يظهر فى أعلى نافذة Word وهو يشتمل على أزرار خاصة بالمبرمجين مثل إنشاء ماكرو وإنشاء نماذج، والعمل مع ملفات XML.
- Open E-mail Attachment in full Screen Reading View "فتح ملفات البريد الإلكترونى فى طريقة العرض (القراءة فى وضع ملء الشاشة)": عندما يكون هذا الخيار نشطاً وفتحت مستند Word كمرفق لرسالة إلكترونية من خلال أحد برامج البريد الإلكترونى (Outlook مثلا) يظهر المستند فى طريقة عرض ملء الشاشة حتى يمكنك قراءة المستند بينما فى الإصدار السابق كان يفتح فى طريقة عرض "تخطيط الطباعة" إذا كان يروق لك الاختيار القديم فيمكنك إزالة تنشيط هذا الخيار.
- Color Scheme "نظام الألوان": من هذه القائمة يمكنك اختيار لون شاشة برنامج Word وهذا الاختيار سوف يطبق على جميع برامج Office وليس Word فقط وتشتمل هذه القائمة على ثلاثة ألوان هى الأزرق والفضى والأسود ويمكنك اختيار أى منهم لتطبيقه على مجموعة Office.
- ScreenTip Style "نمط تلميح الشاشة": يفتح قائمة منسدلة تمكنك من اختيار

نمط التلميحات التى تظهر على الشاشة

شكل ٢-١٤ يعرض الفرق بين التلميحة القديمة والتلميحة الجديدة الموجودة فى هذا الإصدار.

Bold (Ctrl+B)

Bold (Ctrl+B)
Make the selected text bold.

شكل ٢-١٤ الفرق بين التلميحة القديمة والجديدة

شرح باقى "خيارات Word" Word Options

نواصل فيما يلى شرح التبويبات التى تظهر فى مربع **Word Options** راجع شكل ٢-١٢ تلاحظ أن المربع الحوارى يحتوى على العديد من التبويبات، نوضحها فيما يلى :

- ***التبويب Display*** "عرض": يشتمل على خيارات خاصة بالعرض حيث يحتوى على ثلاثة مجموعات تحتوى الأولى على خيارات لعرض الصفحة والمجموعة الثانية تشتمل على خيارات خاصة بعرض علامات التنسيق فى المستند، بينما تشتمل المجموعة الثالثة على خيارات لطباعة المستند.
- ***التبويب Proofing*** "تدقيق": يشتمل هذا التبويب على خيارات تتحكم فى المصحح الإملائى والنحوى لمستندات **Word**.
- ***التبويب Save*** "حفظ": هذا الخيار يتحكم فى طريقة حفظ **Word** للفاتك، مثل كيفية حفظ الملف ومتى يتم حفظه تلقائيا وما سوف يتم حفظه فى كل ملف.
- ***التبويب Advanced*** "خيارات متقدمة": يعد هذا التبويب من أكبر التبويبات وأكثرها استخداما نظرا لأنه يحتوى على الخيارات المتقدمة لاستخدام **Word** المجموعات والخيارات من الخانات كما يلى:
  - ***Editing Options*** "خيارات التحرير": تشتمل هذه المجموعة على العديد من خيارات تحرير المستندات.
  - ***Cut,copy, and Paste*** "قص ونسخ ولصق": تشتمل هذه المجموعة على

خيارات خاصة بعمليات النسخ والقص واللصق.

- **_Show document Content_** "إظهار محتوى المستند": تشتمل هذه المجموعة على خيارات خاصة بعرض محتويات المستند من حيث عرض لون خلفية المستندات وعرض الإشارات المرجعية وعرض العلامات الذكية وعرض حركة النص .... الخ.
- **_Display_** "عرض": تشتمل هذه المجموعة على خيارات خاصة بعرض شاشة المستند، وأهم هذه الخيارات :
  - **Show this number of recent Documents** "إظهار العدد الحالى من المستندات الأخيرة": يمكنك هذا الخيار من تحديد عدد المستندات التى فتحتها مؤخرا وستظهر فى قائمة **office** حيث أن العدد الافتراضى الذي يتيحه لك البرنامج هو ١٧ مستند يمكنك زيادة أو إنقاص هذا العدد من خلال نقر رأس السهم لأعلى أو لأسفل.
  - **Show measurements in units of** "إظهار القياس بوحدات": تشمل هذه القائمة على خيارات وحدة قياس المسطرة اختر الوحدة التى تروق لك.
  - **Style Area pane widthin Draft and Outline Views** "عرض جزء ناحية النمط فى طريقتى عرض مسودة ومخطط تفصيلى": تحديد منطقة الأنماط التى تظهر فى طريقة عرض المخطط التفصيلى والمسودة فقط.
  - **Show all Windows in the taskbar** "إظهار كافة الإطارات فى شربط المهام" لعرض جميع النوافذ المفتوحة فى شريط المهام.
  - **Show shortcut Keys In ScreenTips** "إظهار مفاتيح الاختصار فى تلميحات الشاشة": لعرض مفاتيح الاختصارات فى تلميحة الشاشة.
  - **Show Horizontal scroll bar** و **Show Vertical scroll bar** لعرض أشرطة التمرير الأفقية والرأسية.
  - **Show Vertical Ruler in print layout view**: لعرض المسطرة

الرأسية فى طريقة عرض "تخطيط الطباعة".

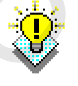
- ***Print*** "طباعة": تشتمل هذه المجموعة على خيارات خاصة متقدمة خاصة بإعدادات الطباعة كخيار الطباعة فى الخلفية وطباعة علامات **XML**.
- ***Save*** "حفظ": يشتمل على خيارات متقدمة للحفظ.
- ***General*** "عام": يشتمل على خيارات خاصة بالبرنامج بصفة عامة كخيارات لتدعيم الصوت أو الحركة بالإضافة إلى وجود زر **File Locations** والذى بنقره يظهر المربع الحوارى **File Locations** والذى يحدد أين يبحث **Word** عن المستندات والقوالب عندما تطلب منه فتحها.

➢ ***التبويب Customize*** "تخصيص": يشتمل على خيارات تخصيص شريط أدوات الوصول السريع ومفاتيح الاختصار.

➢ ***التبويب Add-Ins*** "الوظائف الإضافية": مزايا أو برامج إضافية يمكنك تثبيتها لمزيد من التحكم فى **Word** وطريقة التعامل معه.

➢ ***التبويب Trust Center*** *"مركز التوثيق":* يشتمل هذا التبويب على ارتباطات خاصة بالسرية والأمان وصحة جهازك حيث يساعدك فى الاتصال بشركة ميكروسوفت وترشدك إلى كيفية المحافظة على سرية مستنداتك.

➢ ***التبويب Resources*** *"موارد":* يشتمل هذا التبويب على أزرار للاتصال بمايكروسوفت لتحديث النسخة الموجودة لديك أو الاتصال بهم للاستفسار عن أى شيء أو الحصول على أى خاصة بالبرنامج.



إذا كنت جديداً تماما على **Word**، يمكن أن تترك كل خيارات **Word** كما هى عليه فى الوضع الافتراضى، وذلك إلى أن تعتاد على عمل طريقة **Word**.

التحكم فى شكل الأرقام

لأن برنامج **Word** المدعم للغة العربية واحد من البرامج التى تعمل تحت بيئة **Windows** المدعم أيضا للغة العربية، فإن **Word** سيتأثر بالضبط المختار لنظام **"Windows"**،

وتفاديا لأية مشاكل قد تصادفك أثناء استخدام **Word** باللغة العربية، فإننا سنورد هنا كيف يؤثر اختيارك للغة الواجهة على الأرقام وضبطها.

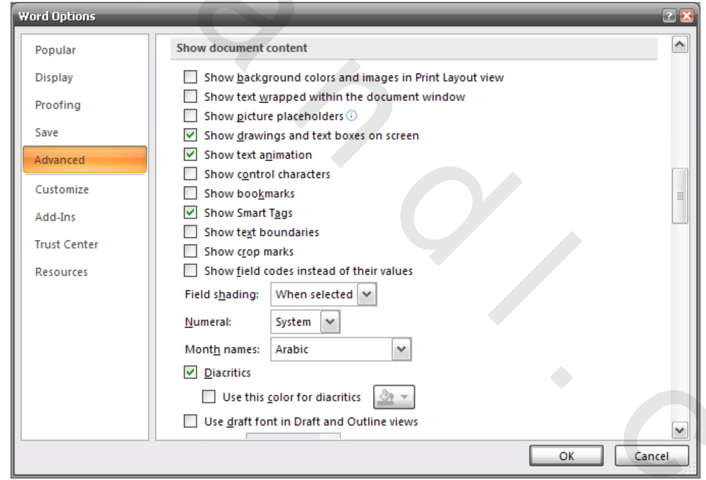
تابع الخطوات التالية للتحكم فى ضبط الأرقام:

١. تأكد من أن مستنداً مفتوحاً.

٢. انقر زر **Office** ومن القائمة المنسدلة التى تظهر انقر زر **Word Options**. يظهر المربع الحوارى **Word Options**.

٣. انقر **Advanced** "خيارات متقدمة": تتغير محتويات المربع لتشتمل على الخيارات المتقدمة للبرنامج.

٤. تحرك بشريط التمرير حتى تصل إلى خانة **show Document Content** "إظهار محتوى المستند" كما فى شكل ٢–١٥.



شكل ٢–١٥ خيارات **Advanced** فى المربع الحوارى **Word Options**

٥. من القائمة المنسدلة **Numeral** "الأرقام" اختر الضبط الذى يناسبك أثناء التعامل مع البرامج العربية ومنها **Word** . نوضح فيما يلى كيف يؤثر اختيارك للغة الواجهة على ضبط الأرقام وإظهارها فى برنامج **Word**.

الاختيار	كيف يظهر الرقـــــم
Arabic عربية	يظهر الأرقام بالرسم العربى القديم وهو المستخدم هذه الأيام فى اللغات اللاتينية (مثل **0123456789**)، سواء كان اختيارك لإظهار المستند عربى أو لاتينى. أى سواء كان اتجاه الشاشة والكتابة من اليمين إلى اليسار أو كان من اليسار إلى اليمين.
Hindi هندية	يظهر الأرقام بالرسم العربى المستخدم هذه الأيام (مثل ١٢٣٤٥٦٧٨٩٠) سواء كان اختيارك لإظهار المستند عربى أو لاتينى، أى سواء كان اتجاه الشاشة والكتابة من اليمين إلى اليسار أو كان من اليسار إلى اليمين.
Context سياق	تظهر الأرقام دائما بالرسم العربى القديم إذا كان اختيارك للشاشة والكتابة من اليسار إلى اليمين ، وتظهر دائما بالرسم العربى المستخدم هذه الأيام إذا كان اختيارك للشاشة والكتابة من اليمين إلى اليسار.
System نظام	تظهر الأرقام بالتنسيق المختار فى مربع "إعدادات إقليمية" **Regional and Language** عند ضبط خيارات "لوحة التحكم" فى البرامج العاملة تحت نظام **Windows**.

٣. التحكم فى عرض الصفحة

ستعرف فى هذا الدرس على الأنماط التى يمكن أن يظهر بها المستند على الشاشة وهى :

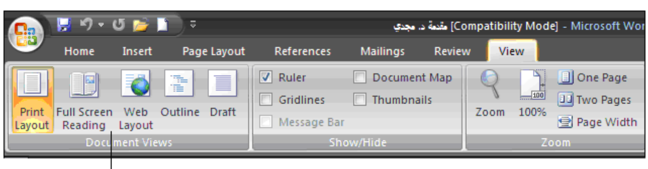
- نمط العرض "تخطيط الطباعة" Print Layout
- نمط العرض "ملء شاشة القراءة" Full Screen Reading
- نمط العرض "تخطيط ويب" web Layout
- نمط العرض "مسودة" Draft
- نمط العرض "مفصل" Outline
- نمط العرض "تكبير/تصغير" Zooming

نمط العرض Print Layout "تخطيط الطباعة"

لا تقتصر الحاجة إلى عرض "تخطيط الطباعة" على مشاهدة عناصر المستند كما ستراها فى الورقة المطبوعة فقط، بل هناك الكثير من الوظائف لا يمكن تأديتها أو مشاهدتها إلا من خلال العرض "تخطيط الطباعة" فمثلا عندما تطلب إضافة رأس أو تذييل للصفحة فان **Word** ينقلك تلقائيا إلى عرض "تخطيط الطباعة". أيضا عندما تريد إضافة رسم إلى المستند، سينقلك **Word** إلى النمط "تخطيط الطباعة"، حتى أنك إذا نقرت على أحد أزرار إدراج "الرسوم التوضيحية" من شريط **Insert** "إدراج" فى النمط "مسودة" **Draft** فان **Word** سينقلك تلقائيا إلى طريقة عرض "تخطيط الطباعة".

التبديل إلى النمط Print Layout "تخطيط الطباعة"

لكى تنتقل إلى نمط العرض "تخطيط الطباعة" نشط التبويب **View** "عرض" تظهر طرق عرض المستند فى مجموعة **Document Views** "طرق عرض المستند". (انظر شكل ٢–١٦).



شكل ٢–١٦ عرض المستند بنمط "تخطيط الطباعة "

١. انقر زر **Print Layout** "تخطيط الطباعة".

٢. وجه المؤشر إلى شريط التمرير الرأسى ثم انقر السهم المتجه لأسفل تنتقل فى اتجاه نهاية المستند بمقدار صفحة كاملة.

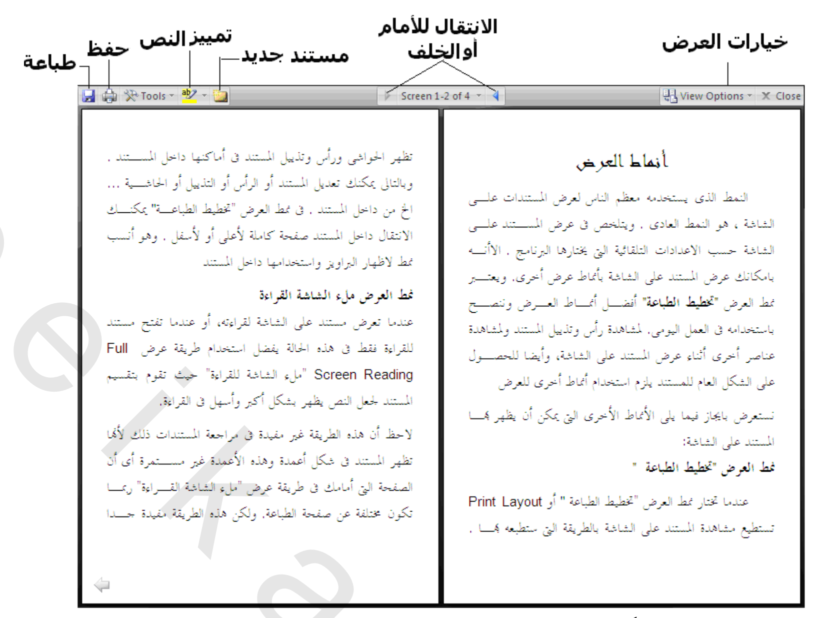
٣. وجه المؤشر إلى شريط التمرير الرأسى ثم انقر السهم المتجه لأعلى تنتقل صفحة كاملة فى اتجاه بداية المستند.

نمط العرض "ملء الشاشة للقراءة" Full Screen Reading

عندما تعرض مستند على الشاشة لقراءته، أو عندما تفتح مستند للقراءة فقط فى هذه الحالة يفضل استخدام طريقة عرض **Full Screen Reading** "القراءة فى وضع ملء الشاشة" حيث تقوم بتقسيم المستند لجعل النص يظهر بشكل أكبر وأسهل فى القراءة.

لاحظ أن هذه الطريقة غير مفيدة فى مراجعة المستندات ذلك لأنها تظهر المستند فى شكل أعمدة وهذه الأعمدة غير مستمرة أى أن الصفحة التى أمامك فى طريقة عرض **Full Screen Reading** ربما تكون مختلفة عن صفحة الطباعة. لكن هذه الطريقة مفيدة جدا وممتازة فى الحالات التى تحتاج فيها إلى قراءة المستند أو تمييزه أو التعليق عليه.

ولكى تنتقل إلى طريقة عرض **Full Screen Reading** نشط التبويب **View** ومن مجموعة **Document Views** (راجع شكل ٢–١٦) انقر طريقة العرض **Full Screen Reading** أو انقر زر [icon] من شريط المعلومات الذى يظهر أسفل نافذة البرنامج. يظهر فى أعلى شاشة **Full Screen Reading** أدوات للحفظ والطباعة وتمييز النص والانتقال بين الصفحات وتغيير نمط العرض وإغلاق الشاشة كما هو موضح بشكل ٢–١٧.



شكل ٢–١٧ طريقة عرض **Full Screen Reading**

الانتقال بين الصفحات

بشكل تلقائى الشاشة الواحدة التى تظهر فى طريقة عرض **Full Screen Reading** هى عبارة عن صفحتين على الشاشة، حيث يقوم **Word** بعرض صفحتان على الشاشة كما لو كنت تقرأ كتاب مثلا (راجع شكل ٢–١٧).

للإنتقال بين الصفحات انقر أزرار الأسهم المناسبة [⇨] [⇦] للإنتقال صفحتين للأمام أو إلى الخلف داخل المستند أما إذا أردت الانتقال إلى شاشة معينة، أو جزء معين داخل المستند، انقر زر رقم الشاشة فى أعلى النافذة لعرض قائمة الشاشة (انظر شكل ٢–١٨).

بعد الانتهاء من معاينة المستند وقراءته. انقر زر الإغلاق **Close** الموجود فى أعلى الركن الأيمن من النافذة.



شكل ٢–١٨ استخدم قائمة Screen للانتقال إلى جزء محدد فى المستند

نمط العرض "تخطيط ويب" Web Layout

يلجأ مستخدمو Word إلى طريقة عرض Web layout عندما يقومون بإنشاء صفحة ويب حيث يقوم بعرض المستند كما يظهر على "خادم ويب" على سبيل المثال يظهر المستند كما لو كان صفحة واحدة طويلة (بدون فاصل فى الصفحات) وسوف يتم التفاف الجداول والنصوص لكى تملأ شاشة العرض بأكملها .

لإظهار المستند فى طريقة عرض Web Layout قم بتنشيط التبويب View ومن مجموعة Document Views اختر Web layout "تخطيط ويب". أو انقر زر من شريط المعلومات الذى يظهر أسفل نافذة Word.

نمط العرض " مخطط تفصيلى" Outline

يستخدم نمط العرض Outline حتى ٩ مستويات من العناوين أو الرءوس، تظهر الرأس رقم ١ عند بداية الهامش ويعتبر هذا المستوى هو أعلى مستوى، الرأس رقم ١ تعتبر عنوانا رئيسيا يتبعه عناوين أخرى تأتى فى مستوى أقل. والرأس رقم ٢ (الرأس رقم ٢ تعتبر عنوانا

تابعا للرأس رقم١) مزاحة الى اليسار من بداية الهامش بمقدار 0.5 بوصة. والرأس رقم ٣ مزاحة بمقدار١بوصة من بداية الهامش ... وهكذا. تظهر هذه البدايات لكل عنوان والعناوين التابعة له فى نمط **Outline** فقط (انظر شكل ٢–١٩).



شكل ٢–١٩ إظهار مستويات المستند بناء على العناوين الرئيسية والفرعية فى النمط "مفصل"

تبدو الحاجة لنمط العرض **Outline** عندما تستخدم مستندات كبيرة تشتمل على عدد كبير من البنود التى يتفرع منها بنود... وهكذا. وتحتاج لإظهار الشكل العام للمستند أو لنقل بند/بنود من مكانها.

بعد الانتهاء من مشاهدة المستند فى النمط **Outline** انقر زر **Close Outline View** "إغلاق عرض المخطط التفصيلى".

نمط العرض "مسودة" (Draft)

فى طريقة العرض هذه يتم عرض المستند الرئيسى فقط، أى لايتم عرض رأس وتذييل المستند أو الأشكال والرسومات أو الأعمدة، وإذا كان هذا المستند يشتمل على عدة

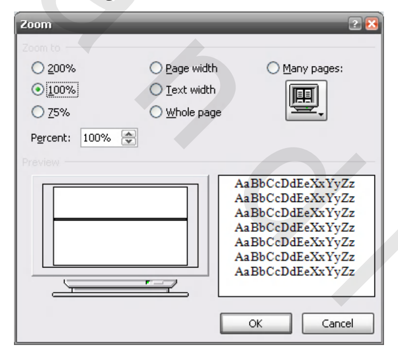
مقاطع فيتم عرض هذه المقاطع بشكل متصل يفصل بينهم خط أفقى فقط، من مزايا طريقة العرض هذه أنها تستهلك جزء صغير من ذاكرة الحاسب مقارنة بطرق العرض الأخرى بمعنى أنها ستكون من أفضل طرق العرض فى طريقة أداءها خاصة فى الأجهزة البطيئة.

نمط العرض "تكبير/تصغير" (Zoom)

أحيانا تحتاج لإظهار أكبر قدر من البيانات والرسوم على الشاشة وبالتالى تصغير العرض. وفى أحيان أخرى تفضل تكبير عرض البيانات على الشاشة. استخدم أمر تكبير/تصغير فى مثل هذه الحالات.

لتكبير أو تصغير عرض البيانات على الشاشة اتبع الآتى :

١. نشط التبويب **View** ومن مجموعة **Zoom** انقر زر **Zoom** "تكبير/تصغير".
   يظهر مربع حوارى بعنوان **Zoom** (انظر شكل ٢-٢٠).



شكل ٢-٢٠ مربع تكبير/تصغير عرض البيانات

٢. من خانة **Zoom** اختر ٧٥% .

٣. انقر زر OK يغلق المربع الحوارى وترجع إلى المستند، بعد أن يصغر حجم البيانات على الشاشة بنسبة ٧٥% وبالتالى تتسع الشاشة لبيانات أكثر

٤. من شريط **View** انقر زر **Zoom** مرة ثانية.

٥. من خانة **Zoom** اختر ٢٠٠% ثم انقر زر **Ok** يكبر حجم البيانات على الشاشة وبالتالى تظهر على الشاشة بيانات أقل.

٤. استخدام القوالب

يشتمل برنامج **Word** على قوالب يمكنك استخدامها فى إنشاء مستندات يكثر استخدامها، مثل الرسائل والفاكسات والمذكرات والسير الذاتية. ويعد قالب **Normal** من أكثر القوالب القياسية المستخدمة فى برنامج **Word**. ويمكنك تعديل هذا القالب لتغيير إعدادته الافتراضية.

أنواع ملفات القوالب

يقدم **Word 2007** ٣ أنواع من القوالب، عندما تستخدم هذه القوالب لإنشاء مستند جديد، فى البداية تجد أن عملية الاختيار بين هذه القوالب لا تمثل أهمية بالنسبة لك ولكن مع مرور الوقت واحتراف إنشاء وتعديل القوالب ستجد أنه من المهم بل ومن الضروى أن تحدد نوع هذا القالب.

- قالب **Word 97-2003 (.dot)**: هذه القوالب تعمل على أى من إصدارات **Word** من ٩٧ وحتى ٢٠٠٣ إذا كان لديك قوالب تم إنشاؤها فى الإصدارات السابقة ستأخذ هذه التنسيقات، وهو أيضا نفس التنسيقات التى ستستخدمها لإنشاء قالب تريد مشاركته مع آخرين ليس لديهم الإصدار **Word 2007**. المستندات التى تم إنشاؤها باستخدام هذه القوالب القديمة لاتدعم أى من خصائص **Word** الجديدة والموجودة فى **Word 2007**، وعندما تتعامل مع أى مستند تم إنشاؤه باستخدام هذه القوالب يظهر أمامك جملة **Compatibility Mode** فى شريط العنوان.
- قالب **Word 2007 (.dotx)**: هذه هى القوالب الافتراضية الخاصة ببرنامج **Word 2007** ، ولكن دون وجود ماكرو فيها، إلا أنه يمكنك إنشاء الماكرو فى المستندات المؤسسة طبقا لقوالب **dotx.** بشكل مستقل ولكن ليس داخل القالب نفسه.
- قالب **Word Macro-enabled (.dotm)**: تشبه قوالب **Word 2007** يختلف عنه فى كونه يحتوى على ماكرو بداخله. استخدم هذا النوع من القوالب عندما تريد تخزين الماكرو داخل القالب.

استخدام القوالب الجاهزة

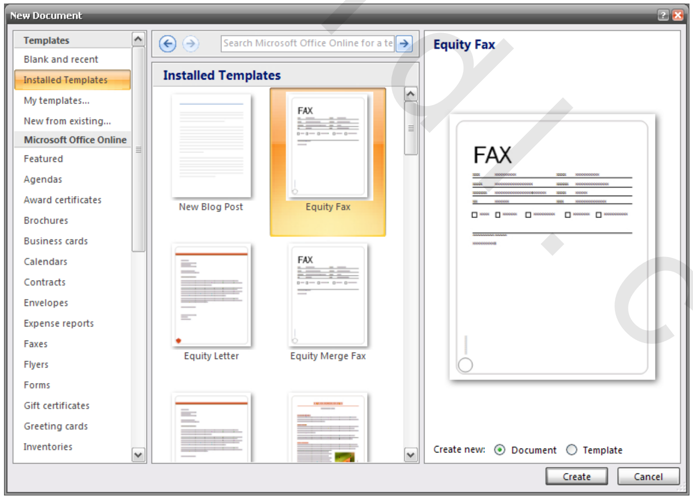
يأتى **Word** بالعديد من القوالب الموجودة معه والمثبتة على القرص الصلب حيث أن هناك الكثير من القوالب التى يتم تثبيتها بشكل تلقائى عند تثبيت **Office 2007** تتنوع بين الخطابات والفاكسات والتقارير ... وغيرها

ولإنشاء مستند مؤسس على قالب تلقائى، تابع الخطوات الآتية:

١. انقر زر **Office** تظهر قائمة منسدلة.انقر زر **new** "جديد" يظهر المربع الحوارى **New Document** "مستند جديد".

٢. من خانة **Templates** "قوالب" انقر **Installed Templates** "القوالب المثبتة". تتغير محتويات القسم الأوسط من المربع لتعرض القوالب الموجودة تلقائيا فى البرنامج.

٣. انقر القالب الذى تريده من مجموعة القوالب التى تظهر تحت عنوان **Installed Templates** "القوالب المثبتة". لاحظ خانة المعاينة فى القسم الأيمن من المربع. (انظر شكل ٢-٢١).



شكل ٢-٢١ انشاء مستند مؤسس طبقا لقالب افتراضى

٤. تأكد من تنشيط الخيار **Document** "مستند" فى الركن الأيمن السفلى من المربع الحوارى.

٥. انقر زر **Create** لبدء إنشاء المستند. يظهر أمامك مستندا جديدا مؤسسا على القالب الذى حددته فى الخطوة رقم ٣.

إنشاء القوالب

رغم أن **Word** يأتى معه العديد من القوالب التى يمكن استخدامها والاستفادة منها، إلا أنها قد لا تناسبك مما يضطرك لإنشاء قالب جديد. أو قد ترى أن إنشاء قالب جديد أفضل من تعديل قالب موجود للاستفادة من الخصائص التى يشتمل عليها القالب الموجود.

يمكنك إنشاء قالب جديد بنفس الطريقة التى تستخدمها لإنشاء مستند جديد، كما يمكنك تحويل مستند موجود إلى قالب، وفيما يلى سنوضح كلتا الطريقتين

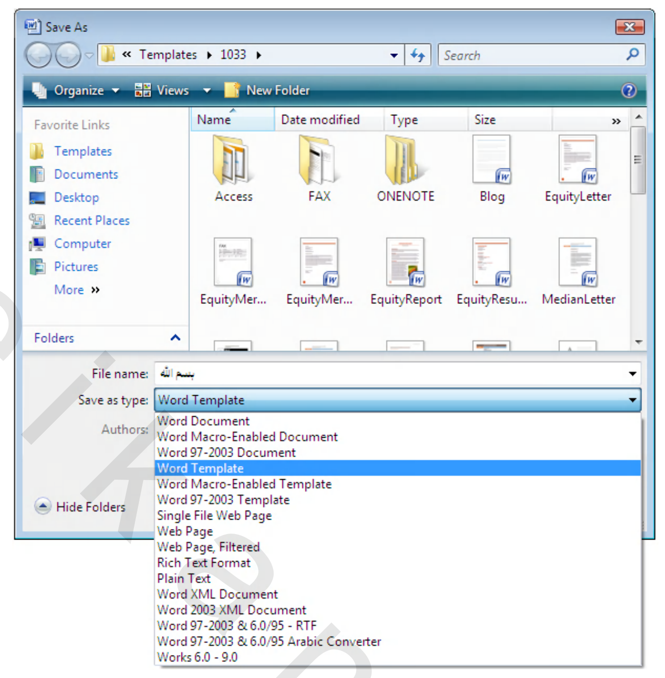
أولا: إنشاء قالب جديد

أسهل وأفضل طريقة لإنشاء قالب جديد هى تعديل قالب موجود وحفظه باسم مختلـــف، كل ما عليك فقط هو أن تحفظ هذا القالب باسم مختلف تحت أى مجلد ترغب فيه ومن ثم تعديله بما يتوافق مع احتياجاتك لذلك عليك فى البداية أن تقرر فيما سيستخدم هذا القالب لوضع هذه التعديلات داخله بما يتناسب مع احتياجاتك.

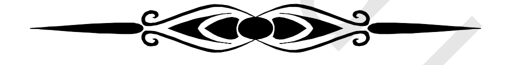
ثانيا: تحويل مستند موجود إلى قالب

لتحويل مستند موجود إلى قالب مستندى جديد اتبع الخطوات التالية :

١. افتح المستند الذى تنوى تحويله إلى قالب.
٢. أجر التعديلات التى تراها ضرورية مثل حذف النصوص التى لا ترغب في ظهورها في المستندات التي تؤسس فيما بعد طبقا للقالب الجديد.
٣. افتح قائمة **Office** ثم اختر أمر **Save As** يظهر مربع الحفظ.
٤. اكتب اسما للقالب الجديد فى خانة **File Name**.
٥. من خانة **Save As Type** اختر نوع القالب الذى تريده (انظر شكل ٢-٢٢).
٦. انقر زر **Save**.



شكل ٢-٢٢ حفظ المستند فى صورة قالب



الفصل الثالث

تعديل النصوص وتنسيقها

١ . *تعديل المستند.*

٢ . *تنقيح المستند.*

٣ . *تنسيق الكتابة.*

١. تعديل المستند

فتح المستندات

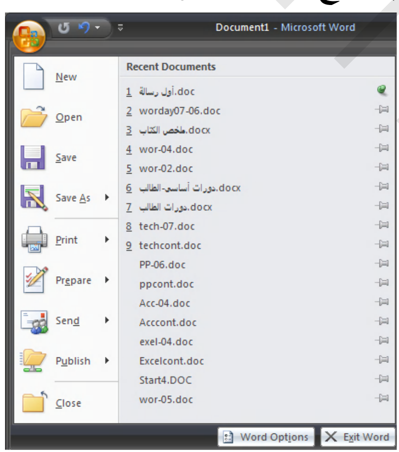
الغرض من حفظ المستندات هو فتحها فيما بعد، ونحتاج لفتح مستند موجود للإطلاع عليه أو لتعديله أو طباعته، وفى كل الأحوال يجب أن تعرف كيف تفتح المستند. ويمكن فتح المستند الموجود باختيار أمر **open** من قائمة **Office** أو بنقر أداة الفتح من شريط **Quick Access Toolbar**.

فتح المستندات المستخدمة مؤخرا

فى الغالب نحتاج لفتح مستند موجود للإطلاع عليه أو لتعديلـــه أو لطباعتـــه، وفى كـــل الأحوال يجب أن تعرف كيف تفتح المستند. لفتح مستند موجود من قبل ابـــدأ تـــشغيل **Word**، أما إذا كان البرنامج مفتوحا فيجب اتباع الآتى:

١. انقر زر **Office**. تظهر قائمة منسدلة. ويظهر على يمين هذه القائمة أسماء آخـــر مستندات فتحتها.

٢. انقر اسم المستند المطلوب فتحه أو اضغط مفتاح الرقم الخاص به من لوحة المفاتيح. (انظر شكل ٣–١). يفتح المستند المطلوب.



شكل ٣–١ آخر مستندات تم فتحها

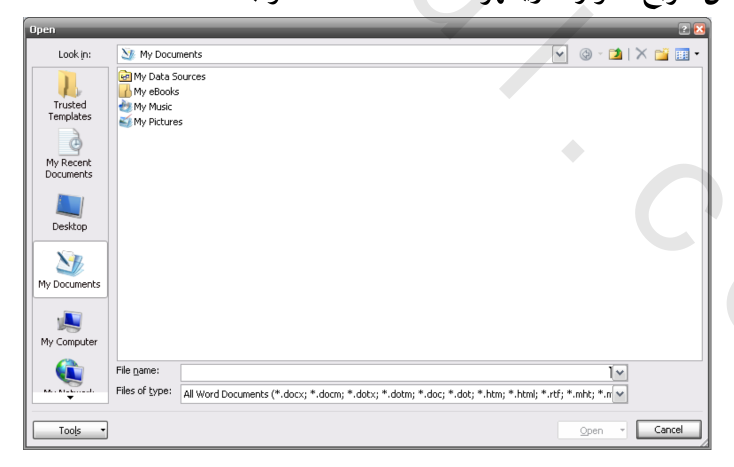
فتح المستندات من المربع الحوارى Open

أما إذا كان المستند المطلوب ليس ضمن آخر مستندات فتحتها فيجب إتمام الخطوات التالية:

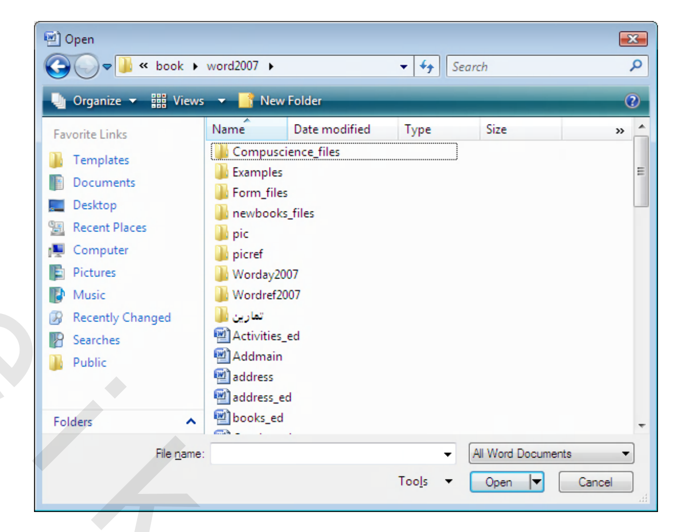
١. من قائمة **Office** اختر أمر **Open** "فتح". يظهر مربع حوارى بعنوان **Open** يختلف شكل ومحتويات مربع **open** فى حالة العمل تحت نظام **Windows Vista** عنها فى حالة **Windows XP** (راجع الشرح الذى تقدم عن حفظ المستندات) ، يشبه مربع **open** مربع **Save As** الذى شرحناه من قبل فى هذا الفصل. كما يظهر من شكل ٣-٢ و شكل ٣-٣.

٢. لتغيير مشغل القرص أو المجلد انتقل إلى مشغل القرص أو المجلد المطلوب فى حالة **Windows XP** انقر السهم الموجود على يمين خانة **Look In** وفى حالة **Windows Vista** اسحب المنزلق تحت خانة **Folders** حتى تحصل على مشغل القرص (المجلد المطلوب) ثم انقر مشغل القرص و/أو المجلد المطلوب.

٣. من قائمة أسماء الملفات وجه المؤشر إلى اسم الملف ثم انقر زر الفأرة نقرا مزدوجا. يغلق المربع الحوارى ويظهر أمامك المستند المطلوب



شكل ٣-٢ مربع **Open** فى حالة **Windows XP**



شكل ٣–٣ مربع **open** في حالة **Windows Vista**

التحرك داخل المستند

إذا كان حجم المستند أكبر من حجم النافذة، فيلزمك التحرك داخل نافذة المستند لرؤية الأجزاء المختفية من المستند. يمكنك التحرك داخل المستند أى الانتقال من مكان لآخر باستخدام أشرطة التمرير وأسهم التمرير، كما يمكنك الانتقال بواسطة الضغط على المفاتيح المناسبة من لوحة المفاتيح.

إذا كنت تستخدم الفأرة فإن التحرك داخل المستند يتم بسهولة وبنفس مفهوم التحرك داخل مستندات **Windows**، وهو نقر أسهم التمرير حسب الاتجاه المطلوب.

تابع الخطوات التالية للتدريب على الانتقال داخل المستند باستخدام كل من الفأرة والمفاتيح المناسبة.

التحرك بواسطة الفأرة

يتحرك المؤشر على الشاشة تبعا لحركة الفأرة ويظهر المؤشر على شكل حرف **I** **(I-beam)** عندما يتحرك داخل منطقة الكتابة. وعندما يكون المؤشر على شكل حرف **I** فانه يستخدم لنقل نقطة الإدراج إلى مكان آخر داخل المستند.

يستخدم شريط التمرير الرأسي للتنقل بين الأجزاء المختلفة من المستند بينما يستخدم

شريط التمرير الأفقى لاستعراض صفحة المستند إذا كانت الصفحة أعرض من نافذة المستند. عندما تنقل المؤشر فوق أشرطة التمرير فانه يتحول إلى سهم هكذا ↖.

يوضح الجدول التالى كيفية التحرك داخل المستند باستخدام الفأرة.

حركة الفأرة	*ينتج عنها*
نقر سهم التمرير المتجه لأسفل	تحريك النافذة سطر واحد لأسفل
نقر سهم التمرير المتجه لأعلى	تحريك النافذة سطر واحد لأعلى
سحب مربع التمرير لأسفل	تحريك النافذة لأسفل فى اتجاه نهاية المستند
سحب مربع التمرير لأعلى	تحريك النافذة لأعلى فى اتجاه بداية المستند
نقر شريط التمرير فوق مربع التمرير	تحريك المستند لأعلى بمقدار نافذة
نقر شريط التمرير تحت مربع التمرير	تحريك المستند لأسفل بمقدار نافذة

للتدريب على التحرك باستخدام الفأرة تابع الخطوات التالية :

١. افتح مستنداً موجوداً.

٢. حرك الشعاع (**I-beam**) بواسطة الفأرة حتى تضعه على يمين أى كلمة موجودة فى المستند ثم انقر زر الفأرة تنتقل نقطة الإدراج إلى يمين هذه الكلمة.

٣. انقر السهم ▼ والموجود أسفل شريط التمرير الرأسى (انظر شكل ٣–٤ يتحرك النص لأسفل بمقدار سطر واحد

مربع التمرير   سهم التمرير

شكل ٣–٤ استخدام شريط التمرير الأفقى ويشبه شريط التمرير الرأسى للتحرك داخل المستند

٤. انقر السهم ▲ والموجود أعلى شريط التمرير الرأسى يتحرك النص لأعلى بمقدار سطر واحد.

٥. انقر شريط التمرير الرأسى تحت مربع التمرير تنتقل نقطة الإدراج فى اتجاه نهاية المستند بمقدار شاشة واحدة ولذلك سيطوى النص لأعلى.

٦. انقر شريط التمرير الرأسى فوق مربع التمرير تنتقل فى اتجاه بداية المستند بمقدار

شاشة واحدة.

التحرك باستخدام لوحة المفاتيح

يوضح الجدول التالى بقية المفاتيح التى يمكن استخدامها لتحريك نقطة الإدراج داخل المستند والحركة التى تتـــم نتيجة استخدام كل منها.

المفتـــــاح	الحركة التى تنتج عنه
مفاتيح الأسهم	نقل نقطة الإدراج بمقدار حرف واحد أو سطر واحد حسب اتجاه السهم.
PgUp	نقل نقطة الإدراج بمقدار شاشة واحدة لأعلى
PgDn	نقل نقطة الإدراج بمقدار شاشة واحدة لأسفل
Home	نقل نقطة الإدراج إلى بداية السطر
End	نقل نقطة الإدراج إلى نهاية السطر
CTRL+PgUp	نقل نقطة الإدراج إلى أعلى النافذة
CTRL+PgDn	نقل نقطة الإدراج إلى أسفل النافذة
CTRL+Home	نقل نقطة الإدراج إلى بداية المستند
CTRL+End	نقل نقطة الإدراج إلى نهاية المستند
CTRL + السهم الأيمن	نقل نقطة الإدراج إلى بداية الكلمة السابقة
CTRL + السهم الأيسر	نقل نقطة الإدراج إلى نهاية الكلمة التالية
CTRL + السهم لأعلى	نقل نقطة الإدراج لأعلى بمقدار فقرة واحدة
CTRL + السهم لأسفل	نقل نقطة الإدراج لأسفل بمقدار فقرة واحدة

تابع الخطوات التالية :

١. اضغط مفتاح السهم المتجه لليسار ثم مفتاح السهم المتجه لليمين.

تنتقل نقطة الإدراج لليسار بمقدار حرف واحد ثم لليمين بمقدار حرف أيضا.

٢. اضغط مفتاح **End**. تنتقل نقطة الإدراج إلى نهاية السطر.

٣. اضغط مفتاح **Home**. تنتقل نقطة الإدراج إلى بداية السطر .
٤. اضغط مفتاح **CTRL+ End** . تنتقل نقطة الإدراج إلى نهاية المستند.
٥. اضغط مفتاح **CTRL+ Home**. تنتقل نقطة الإدراج إلى بداية المستند.

تعديل الكتابة

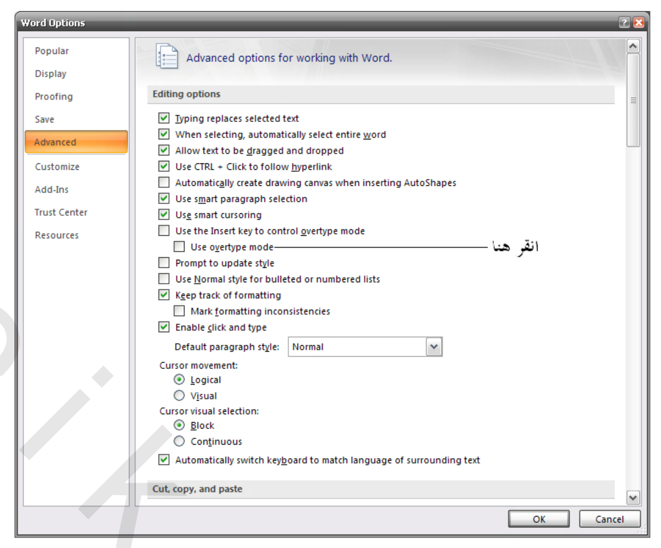
نقصد بتعديل الكتابة إقحام حرف أو أكثر بين حروف مكتوبة ، أو حذف حرف أو أكثر من الحروف المكتوبة ، أو الكتابة فوق الكتابة الموجودة لتغييرها ونوضح فيما يلى كيفية إجراء التعديلات فى الحالات الثلاث ثم كيفية التراجع عن التعديلات إذا وقعت في خطأ أثناء التعديل.

إقحام حرف أو أكثر بين حروف مكتوبة

هناك وضع يخصصه **Word** للكتابة يسمى **Insert Mode** (وهو الوضع التلقائى)، ومعناه أن كتابة حرف جديد يتسبب فى تحريك بقية الحروف الموجودة على يساره إلى جهة اليسار، وسيتم إدراج الحرف الجديد فى موقع نقطة الإدراج. أما إذا أردت استبدال حرف بحرف آخر جديد، فيجب أن تغير هذا الوضع إلى وضع آخر يسمى **Overtype Mode**.

لكى تقوم بتغيير الوضع من **Insert** إلى **Overtype** تابع الخطوات التالية:

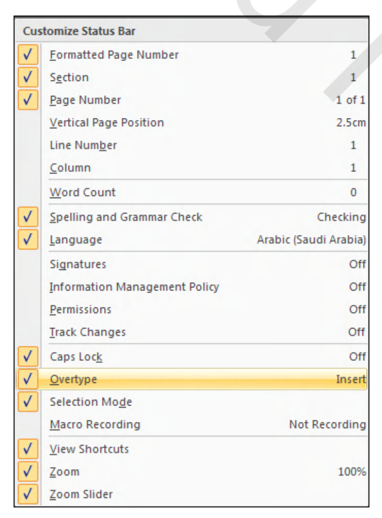
١. انقر زر **Office** ومن القائمة المنسدلة التى تظهر انقر زر **Word Options** "خيارات **Word**". يظهر المربع الحوارى **Word Options**.
٢. نشط التبويب **Advanced** "خيارات متقدمة"، من قسم **Editing options** "خيارات التحرير" نشط تنشيط الخيار **Use overtype mode** "استخدام وضع الكتابة الفوقية" لاستخدامه أو أزل تنشيطه إذا كنت لاترغب فيه (انظر شكل ٣–٥).
٣. انقر زر **Ok**.



شكل ٣–٥ استخدام نمط Overtype.

لكى تعرف أى الأنماط تستخدمها حاليا لابد من إظهار مؤشر النمط **Overtype** "كتابة فوقية" و **insert** "إدراج" فى شريط المعلومات ولإجراء ذلك تابع الخطوات الأتية:

١. بزر الفأرة الأيمن انقر شريط المعلومات، تظهر قائمة **Customize Status Bar** كما فى شكل ٣–٦.



شكل ٣–٦ تنشيط مؤشر نمط Overtype و insert

٢. انقر **overtype** لتنشيطها ووضع علامة √ أمامها.

٣. اضغط مفتاح **Esc** تختفى هذه القائمة وتظهر كلمة **Insert** أو **Overtype** فى شريط المعلومات حسب النمط المستخدم. ويكفى لاختيار أى من النمطين نقره من شريط المهام. أو اضغط مفتاح **Insert** من لوحة المفاتيح.

حذف حرف أو أكثر

يستخدم مفتاح **Del** لحذف الحرف الموجود على يسار نقطة الإدراج وبتكرار الضغط على المفتاح يتكرر حذف الحرف التالى له. كما يستخدم مفتاح **BackSpace** لحذف الحرف الموجود على يمين نقطة الإدراج، وبتكرار الضغط عليه يتكرر حذف الحرف التالى من اليمين.

تابع الخطوات التالية :

١. انقل نقطة الإدراج على يمين أى كلمة أمامك فى المستند.

٢. اضغط مفتاح **Del**.سيحذف الحرف الأول.

٣. اضغط مفتاح **Del** مرة أخرى.سيحذف الحرف التالى له.

٤. كرر الضغط على المفتاح حتى تحذف بقية الكلمة.

٢. تنقيح المستند

فى الدرس السابق شرحنا تعديل المستند باستخدام مفاتيح **Del** و **BackSpace** و **Ins**. إلا أن استخدام هذه المفاتيح يصلح فى الحالات البسيطة التى يقتصر فيها التعديل على حرف أو كلمة، لكن ما هو الحل اذا كان المطلوب هو تعديل جملة أو سطر أو فقرة أو صفحة أو أكثر من ذلك. لاشك أن استخدام هذه المفاتيح لن يسعفنا ولابد أن نلجأ إلى طريقة أخرى أسهل تسمح بالتعامل مع منطقة كبيرة من المستند. تتلخص هذه الطريقة فى اختيار المنطقة أولا ثم نسخها فى مكان آخر أو قطعها للصقها فى مكان آخر، أو حذفها لعدم الحاجة اليها. يستخدم **Word** مفهوم البحث والاستبدال كوسيلة فعالة لتنقيح المستند.

اختيار منطقة داخل المستند

اختيار منطقة داخل المستند يعنى تعليمها أو تحديدها حتى يسهل تمييزها عن بقية المستند، وبالتالى إجراء التعديل المطلوب عليها مثل نقلها أو نسخها أو حذفها، ويمكن اختيار المنطقة بواسطة الفأرة أو باستخدام لوحة المفاتيح.

اختيار منطقة باستخدام الفأرة

اختيار منطقة داخل المستند بواسطة الفأرة يتم بطريقتين. الأولى: وضع نقطة الإدراج حيث تريد أن تبدأ التحديد، ثم سحب مؤشر الفأرة. والثانية: النقر فى الهامش لتحديد المنطقة وفيما يلى سنوضح كلتا الطريقتين

أولاً: اختيار المنطقة بواسطة السحب

١. تأكد أن هناك مستندا مفتوح أمامك.
٢. انقل نقطة الإدراج على يمين أول كلمة فى السطر الأول مثلا ثم اضغط على زر الفأرة واستمر فى الضغط أثناء سحب المؤشر حتى تصل إلى نهاية السطر.
   ستتم إضاءة السطر الأول، وسنقول عنها اختياره أوتحديده

٣. انقر أى مكان داخل المستند لإلغاء المنطقة المختارة.

٤. انقل نقطة الإدراج فوق أى كلمة، ثم انقر نقرا مزدوجا.تتم إضاءة الكلمة أى اختيارها.

٥. اضغط مفتاح **CTRL** ثم انقر أى مكان داخل الفقرة ستضاء الفقرة كلها. (انظر شكل ٣-٧) .



الى : القراء العرب والمهتمين بالحاسب الآلى الشخصى
من : كمبيوساينس
الموضوع : توضيح نشاط الشركة

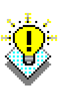
انطلاقا من العهد الذى قطعناه على أنفسنا أن نضع بين أيديكم كل جديد فى مجال الحاسبات الشخصية ، وتمشيا مع التطور السريع الذى يشهده هذا الحقل ، فاننا قمنا بإصدار بعض الكتب الجديدة فى سلسلة تيسير علوم الحاسب من هذه الكتب كتاب المرجع الأساسى للغة VC++ وأيضا الإصدار الأخير من Word 2007 .

يعد هذا الكتاب لبنة جديدة فى سلسلة تيسير علوم الحاسب التى بدأناها مع بداية انتشار الحاسبات الشخصية فى المنطقة العربية ، واضافة جديدة للمكتبة العربية تساهم فى اثرائها بالكتب العليمة المتخصصة .

بالإضافة إلى نشاط الشركة فى مجال بيع الأجهزة ومستلزمات الكمبيوتر وتشمل على جميع الماركات العالية.

شكل ٣-٧ اختيار جملة داخل المستند

٦. انقل نقطة الإدراج فى أى مكان داخل أى فقرة ثم انقر ثلاث نقرات متتالية تتم إضاءة الفقرة كلها دلالة على اختيارها.



يمكن تعليم منطقة كبيرة من المستند، بالنقر عند بداية المنطقة ثم ضغط مفتاح Shift، استمر فى الضغط على مفتاح Shift حتى تنقر عند نهاية المنطقة.

ثانياً: النقر فى الهامش لاختيار المنطقة

المقصود بالهامش هنا الفراغ الموجود على يمين المستند أو يسار المستند حسب اتجاه الكتابة عندك ويسمى **Selection Bar** عندما تحرك مؤشر الفأرة فى هذه المنطقة فانه يتحول إلى سهم. يستخدم هذا الفراغ لتحديد (اختيار) سطر بالكامل أو فقرة أو المستند كله.

تابع الخطوات التالية :

١. ضع المؤشر فى الهامش أمام أى فقرة، ثم انقر ثلاث نقرات. ستتم إضاءة الفقرة كلها دلالة على اختيارها.

٢. ضع المؤشر فى أى مكان من الهامش ثم اضغط مفتاح CTRL، وأثناء الضغط انقر الزر الأيسر. يضاء المستند كله دلالة على اختياره كله.

٣. انقر أى مكان داخل المستند لإلغاء التحديد يوضح الجدول التالى كيفية اختيار منطقة بواسطة الفأرة

لكي تختار	الإجـــراء المطـــلوب
كلمة	انقر الكلمة نقرا مزدوجا.
جملة	اضغط مفتاح Ctrl ثم انقر أى مكان داخل الجملة.
عدة سطور	انقر الفراغ الموجود على يمين أول أو آخر سطر ثم اسحب المؤشر لأسفل أو لأعلى فى الفراغ الموجود على يمين الأسطر حتى تضاء جميع الأسطر المطلوبة.
فقرة	انقر داخل الفقرة ثلاث نقرات متتالية أو انقر الفراغ الموجود أمام الفقرة نقرا مزدوجا.
عدة فقرات	انقر أمام أول أو آخر فقرة ثم اسحب المؤشر لأسفل أو لأعلى فى الفراغ الموجود على يمين الفقرات حتى تضاء جميع الفقرات المطلوبة.
منطقة متجاورة	انقر أمام أول أو آخر المنطقة ثم اسحب المؤشر لأسفل أو لأعلى حتى تضاء المنطقة كلها.
المستند كله	اضغط مفتاح Ctrl ثم انقر فى أى مكان داخل المستند.

اختيار منطقة بواسطة لوحة المفاتيح

رغم أن الاختيار بواسطة الفأرة أسهل من الاختيار بواسطة لوحة المفاتيح، إلا أننا سنورد هنا المفاتيح اللازمة للاختيار داخل المستند من باب إتمام الفائدة وربما تحتاج إليها فى حالة عدم وجود فأرة.

يوضح الجدول التالى المفاتيح التى تستخدم للاختيار داخل المستند ووظيفة كل منها

المفتاح	وظيفته
Shift+مفاتيح الأسهم	اختيار حرف واحد أو سطر واحد حسب اتجاه السهم.
Shift +Home	اختيار حتى بداية السطر.
Shift +End	اختيار حتى نهاية السطر.
Shift +PgUp	اختيار شاشة لأعلى.
Shift +PgDn	اختيار شاشة لأسفل.
Ctrl + Shift + ↑	اختيار حتى بداية الفقرة.
Ctrl +Shift + ↓	اختيار حتى نهاية الفقرة.
Ctrl +Shift +Home	اختيار حتى بداية المستند.
Ctrl+ Shift +End	اختيار حتى نهاية المستند.

نقل ونسخ منطقة إلى مكان آخر

نسخ النص معناه نسخه من المكان الذى هو فيه إلى مكان آخر جديد. عندما تنسخ نصاً يوضع مؤقتا بمكان داخل الذاكرة يسمى **Office Clipboard** "حافظة **Office**" ويبقى بالحافظة حتى يتم لصقه فى مكان آخر.

أيضا نقل نص من مكانه يتم على خطوتين. الخطوة الأولى قص النص من مكانه والثانية لصق النص فى المكان الجديد، عند قص نص من مكان يتم وضع النص مؤقتا بمكان داخل ذاكرة الحاسب يسمى **Office Clipboard** "حافظة **office**" ويبقى النص بالحافظة بحيث يمكنك لصقه فى مكان آخر. تتسع حافظة **office** لعدد يصل إلى ٢٤ عنصراً.

نقل منطقة باستخدام الفأرة

١. اختر أى فقرة من فقرات المستند.

٢. انقل مؤشر الفأرة داخل المنطقة المضاءة.سيتحول المؤشر إلى علامة السهم.

٣. اضغط على زر الفأرة ثم استمر فى الضغط، وعندما يتحول السهم إلى خط منقط يتبع السهم هكذا اسحب المؤشر حتى يصير الخط المنقط الرأسى الذى يتبع الـــسهم عند أول سطر مثلا ، ثم ارفع إصبعك من على الزر. ستنتقل الفقرة كلها إلى المكـــان الجديد (شكل ٣–٨).

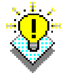
لاحظ وجود علامة اللصق أسفل الجزء الذى تم لصقه والتى من خلالها تنسدل قائمـــة مختصرة تسمى القائمة الذكية والتى تعطى لك خيارات متعددة لعملية اللصق.



شكل ٣–٨ المستند بعد نقل الفقرة الأخيرة فى البداية

نقل منطقة باستخدام أدوات القص واللصق

شرحنا فى التدريب السابق طريقة مختصرة لنقل النص من مكانه إلى مكان آخر ، وتسمى طريقة السحب والإلقاء. لكن هذه الطريقة تتطلب منك رؤية المكان الذى ستنقل إليه على الشاشة ، أما إذا أردت أن تنقل النص إلى مكان بعيد لا تستطيع رؤيته داخل الشاشة ، فيفضل استخدام الأدوات المناسبة لوضع النص بـــ "الحافظة" حتى تُظهر المكان الجديد الذى ستنقل إليه النص ثم تلصق النص من "الحافظة" إليه. تستخدم أداتى القص واللصق لنقل النص من مكانه إلى مكان آخر.



الحافظة عبارة عن مخزن مؤقت بالذاكرة توضع به البيانات التى تريد نسخها أو لصقها من مكان لآخر. يجب أولاً قص المعلومات أو نسخها إلى "الحافظة" ثم لصقها أو نسخها من "الحافظة" إلى مكان جديد. وبما أن المعلومات تبقى فى "الحافظة" فيمكنك لصقها فى أكثر من مكان داخل المستند.

لإعادة الفقرة التى نقلناها فى التدريب السابق إلى مكانها الأول اتبع الخطوات التالية:

١. أعد اختيار الفقرة.
٢. داخل التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **Clipboard** "الحافظة" انقر الأداة (تسمى أداة القص) تحذف الفقرة من النص وتوضع مؤقتا بـــ "الحافظة".
٣. انقل نقطة الإدراج إلى نهاية المستند.
٤. من التبويب **Home** ومن مجموعة **Clipboard** انقر الأداة (تسمى أداة اللصق) يتم لصق الفقرة المحفوظة بالذاكرة فى موقع نقطة الإدراج. وهو المكان الذى كانت فيه من قبل يبقى النص موجودا بالحافظة إلى أن تقص أو تنسخ نصا آخر ولذلك يمكنك لصقه فى أكثر من مكان إذا شئت.

نسخ المنطقة باستخدام أدوات النسخ واللصق

تشبه خطوات نسخ النص باستخدام الفأرة خطوات النقل باستخدام الفأرة. لنسخ أى فقرة فى المستند، اتبع الآتى :

١. اضغط مفتاح **Ctrl+ Home**.للإنتقال إلى بداية المستند وبداية المنطقة المطلوب نسخها
٢. وجه المؤشر إلى أول الفقرة المطلوب نسخها اضغط زر الفأرة الأيسر ثم اسحب المؤشر لأسفل حتى يتم إضاءة الفقرة المطلوبة.
٣. اضغط مفتاح **Ctrl** ثم وجه المؤشر إلى المنطقة المختارة ثم اضغط زر الفأرة. يظهر مربع منقط صغير بجواره علامة + .

٤. اسحب المربع وعلامة + المصاحبة له إلى أول المستند ثم ارفع يدك من على مفتاح **Ctrl** وزر الفأرة.

يتم نسخ العبارة فى المكان الجديد مع بقائها فى مكانها الأول (انظر شكل ٣-٩).



شكل ٣-٩ نسخ منطقة داخل المستند

٥. من شريط **Quick Access toolbar** انقر زر التراجع للتراجع عن نسخ هذه الفقرة.

نسخ المنطقة باستخدام باستخدام "أداة النسخ"

فيما يلى خطوات نسخ الفقرة الأولى فى نهاية المستند

١. اختر الفقرة المطلوب نسخها.
٢. من التبويب **Home** ومن مجموعة **Clipbord** انقر الأداة (تسمى أداة النسخ) سيتم نسخ المنطقة المعلمة إلى "الحافظة".
٣. انقل نقطة الإدراج بعد آخر سطر فى المستند.
٤. من التبويب **Home** ومن مجموعة **Clipboard** انقر الأداة **Paste** سيتم لصق الفقرة فى مكان نقطة الإدراج مع بقائها فى مكانها الأول.

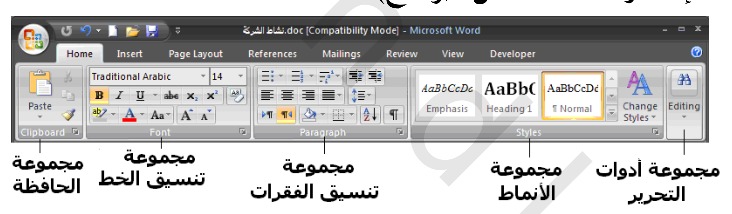
٣. تنسيق الكتابة

طرق عديدة يقدمها **Word** لتنسيق الكتابة وتحسين شكل إظهارها. عن طريق اختيار خاصية أو أكثر للحروف من خصائص التغميق أو التسطير أو الميل. ومن أشهر الوسائل للتحكم فى شكل الحروف ومنظرها استخدام الأدوات الموجودة بالشريط **Ribbon** تحت التبويب **Home** وخصوصا تلك الموجودة فى مجموعتى **Font** و**Paragraph**.

ولأننا سنستخدم التبويب **Home** سنشرح كيف يمكن استخدامه لتحسين الكتابة وتجميلها.

التبويب Home

يشتمل شكل ٣–١٠ على مكونات التبويب **Home** الذى يظهر فى نافذة البرنامج، وفيما يلى توضيح لأهم محتويات هذا التبويب. (تذكرك محتويات هذا التبويب بمحتويات شريط التنسيق فى الإصدارات السابقة من البرنامج).



شكل ٣–١٠ مكونات التبويب **Home**

تكبير الخط وتصغيره

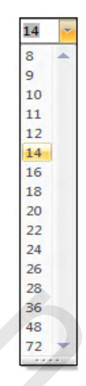
يظهر فى مجموعة "الخط" **Font** داخل التبويب **Home** نوع الخط ومقاسه ويمكن التحكم فى كليهما عن طريق نقر السهم ▼ ويسمى **Drop-down list**. نقر السهم الموجود على يمين المقاس يظهر قائمة منسدلة بالأحجام المتوفرة والتى يمكن اختيار أحدها، ونقر السهم الموجود على يمين اسم الخط يظهر قائمة منسدلة بأسماء الخطوط (الأبناط) التى يمكن اختيار أحدها. يقاس حجم الخط بالنقطة فمثلا خط ١٢ معناه ١٢ نقطة والبوصة الواحدة تحتوى على ٧٢ نقطة.

فيما يلى خطوات تكبير خط المستند، أو جزء منه

١. افتح أى مستند لديك، ثم احفظه باسم مختلف حتى تحتفظ بالنسخة الأصلية.

٢. اضغط مفتاح CTRL ثم وجه المؤشر إلى هامش المستند. سيضاء المستند كله دلالة على اختياره.

٣. انقر السهم الموجود إلى اليمين من حجم الخط [14]. تظهر قائمة بالأحجام المتاحة (انظر شكل ٣-١١).



شكل ٣-١١ تغيير أحجام الخطوط

لاحظ أنك كلما وقفت بمؤشر الفأرة على حجم من الأحجام دون النقر عليه يتأثر النص المختار بهذا الحجم وهذه أحد المزايا الجديدة فى Word 2007 وتعرف باسم المعاينة الحية أو Live Preview، حيث يمكنك معاينة التأثير الذي تختاره على المستند قبل تنفيذ هذا التأثير عليه.

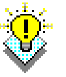
٤. انقر ١٦ ستختفى القائمة المنسدلة وسيكبر الخط إلى ١٦ نقطة

تغيير خط الكتابة

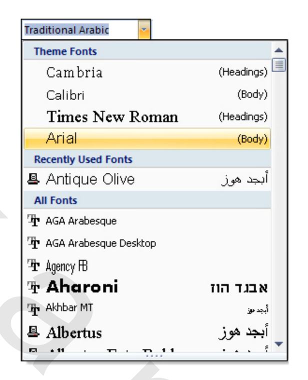
لتغيير خط الكتابة (اختيار بنط آخر) اتبع الآتى:

١. اضغط مفتاح CTRL ثم وجه المؤشر إلى هامش المستند سيضاء المستند كله دلالة على اختياره.

٢. انقر السهم الموجود إلى اليمين من اسم الخط تظهر قائمة بأسماء الخطوط المتاحة (انظر شكل ٣–١٢).



قد تختلف القائمة التي تحصل عليها عن شكل ٣–١٢، يعتمد ذلك على أنواع الخطوط الموجودة عندك.



شكل ٣–١٢ تغيير أسماء الخطوط

٣. انقر **Simplified Arabic** ستختفى القائمة المنسدلة وسيتغير الخط وسيظهر اسمه فى خانة **Font** من التبويب **Home**.

أيضا كلما وقفت بمؤشر الفأرة على اسم الخط دون النقر عليه يتأثر النص المختار بهذا الحجم. عملاً بمفهوم المعاينة الحية الذى قلناه قبل قليل.

تمييز الحروف وتوضيحها

المقصود بتمييز الحروف وتوضيحها اختيار التغميق أو التسطير أو الميل لحروف معينة من النص. ويشتمل التبويب **Home** على أدوات تستخدم كل منها لغرض من هذه الأغراض. تابع الخطوات التالية :

١. اختر فقرة من المستند.

٢. من مجموعة **Font** داخل التبويب **Home** انقر **B** يتم تغميق المنطقة المختارة.

٣. من التبويب Home ومن مجموعة Font انقر U يتم وضع خط تحت العبارة. انقر U مرة أخرى يتم إلغاء التسطير.

٤. اختر عبارة أخرى.

٥. انقر I تصبح العبارة مائلة.

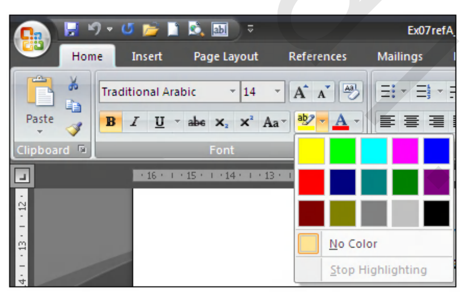
تمييز النص بالألوان

لاشك أن تمييز الحروف أو النصوص بإمالتها أو تسويدها أو تـــسطيرها وســـيلة جيـــدة يستخدمها كثير من الناس يفضل بعض الناس تميز النصوص بلون مخالف للون كتابة المستند لتغيير لون أول فقرة . اتبع الآتى

١. اختر الفقرة، يمكنك تطبيق نفس الخطوات على مستند موجود لديك.

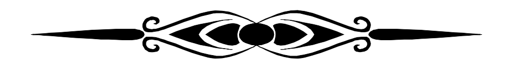
٢. من التبويب Home انقر زر Text highlight Color "لـــون تمييـــز الـــنص" يتم تغيير لون الفقرات المختارة حسب اللون الذى يظهر فى الأداة.

٣. انقر السهم ▾ الموجود بجوار أداة Text highlight Color "لون تميز النص" تنسدل قائمة بالألوان التى يمكنك اختيارها لتميز النص (انظر شكل ٣–١٣).



شكل ٣–١٣ تغيير لون الخلفية

يمكنك معاينة لون التميز من خلال التأشير على اللون المختار فقط دون انقر عليه إذا أعجبك اللون المختار يمكنك نقره برز الفأرة الأيسر.



الفصل الرابع
تنسيق الفقرات والمستندات

١ . *تنسيق الفقرات.*

٢ . *التعامل مع الأطر*

٣ . *تنسيق المستندات.*

١. تنسيق الفقرات

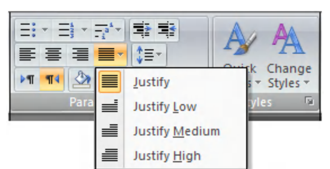
ضبط محاذاة الفقرات

المقصود بمحاذاة الفقرة ضبط هامش الفقرة، ويمكن محاذاة الفقرة بواحدة من أربع حالات: إلى اليمين، أى ضبط الهامش الأيمن بصرف النظر عن النهاية، وإلى اليسار أى ضبط الهامش الأيسر بصرف النظر عن البداية، إلى الوسط : أى توسيط الفقرة بين الهامشين، وضبط كلى : أى ضبط البداية والنهاية حسب المساحة المتوفرة بين الهامشين.

تشتمل مجموعة **Paragraph** "فقرة" داخل التبويب **Home** على أربعة أدوات لضبط محاذاة الفقرات لليمين أو لليسار أو فى الوسط أو الضبط الكلى. تظهر أدوات المحاذاة فى التبويب **Home** بهذا الشكل استخدام هذه الأدوات لضبط محاذاة الفقرات أسهل من استخدام مربع **Paragraph** "فقرة" أو المفاتيح من لوحة المفاتيح.

تابع الخطوات التالية :

١. تأكد أن مستنداً مفتوحا.
٢. اضغط مفتاح **CTRL** ثم انقر أى مكان فى الهامش الموجود على يمين الكتابة يتم اختيار المستند كله.
٣. من التبويب **Home** انقر السهم الموجود أمام الأداة (أداة الضبط الكلى) تظهر قائمة منسدلة بخيارات الضبط كما فى شكل ٤-١



شكل ٤-١ خيارات الضبط

٤. اختر **Justify** "ضبط" سيتـــم ضبط الهامش الأيمن والأيسر للمستند كله.
٥. اضغط مفتاح **CTRL+ Home** تنتقل نقطة الإدراج إلى بداية المستند.
٦. اضغط مفتاح **Enter** يظهر سطر خال فى بداية المستند.

٧. اكتب أى كلمة ولتكن كلمة "مقدمة" فى السطر الخالى.

٨. اختر كلمة "مقدمة".

٩. انقر الأداة (أداة التوسيط) يتم توسيط العنوان وسط السطر.

ضبط المسافات بين السطور والفقرات

من المناسب أن تترك سطرا خاليا بين فقرات المستند، ورغم أنه بإمكانك ترك هذا السطر الخالى بضغط مفتاح **Enter** لكل سطر خال، إلا أننا نفضل أن تترك السطور الخالية فى بداية الفقرات باستخدام الأوامر. أما تغيير المسافة بين السطور فلابد أن يتم من خلال الأوامر. ستعرف فيما يلى كيف يمكن إدخال سطور خالية وتغيير المسافات بين السطور.

تحديد المسافات بين الفقرات

لترك سطر خال قبل كل فقرة من فقرات المستند اتبع الخطوات الآتية:

١. تأكد أن هناك مستنداً مفتوحا.

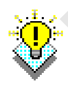
٢. اختر المستند كله. (عن طريق التبويب **Home** ومن مجموعة **Editing** اختر **Select** "تحديد" ومن القائمة المنسدلة التى تظهر اختر **Select All**) "تحديد الكل". يمكنك اختيار فقرات محددة فقط لتطبيق تباعد الفقرات عليها.

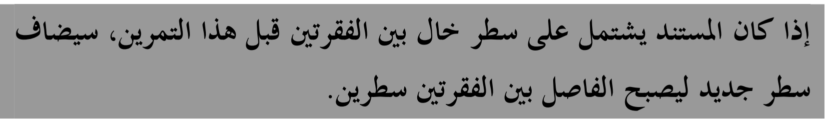
٣. نشط التبويب **Page Layout** "تخطيط الصفحة" ومن مجموعة **Paragraph**.

٤. تجد فى خانة **Spacing** خيارين الأول **Before** ومعناه المسافة التى ترغب فى تركها قبل الفقرة، والثانى **After** ومعناه المسافة التى ترغب فى تركها بعد الفقرة. لاحظ أيضا أن **Word** يستخدم قياس النقطة والنقطة تساوى ٧٢/١ من البوصة.

٥. انقر علامة الموجودة فى خانة **Before** مرتين تظهر عبارة ١٢ نقطة **(12pt)**.

٦. تلاحظ إضافة مسافة قدرها حوالى سطر خال قبل بداية الفقرات.





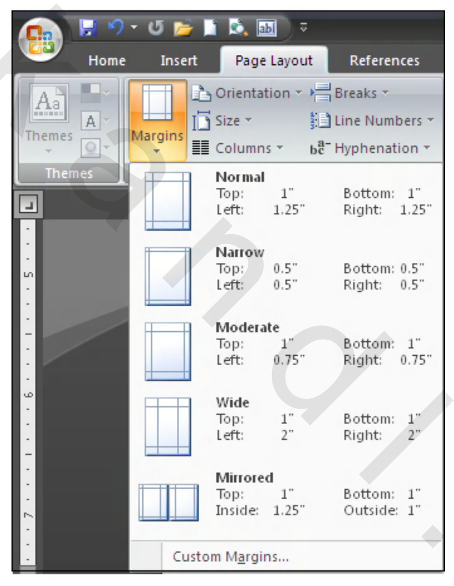
إذا كان المستند يشتمل على سطر خال بين الفقرتين قبل هذا التمرين، سيضاف سطر جديد ليصبح الفاصل بين الفقرتين سطرين.

تحديد الهوامش

فيما يلى خطوات اختيار هوامش للمستند غير التى يخصصها **Word**.

١. تأكد أن المستند مازال مفتوحا.

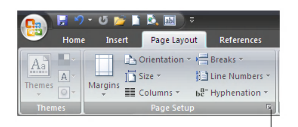
٢. انقر التبويب **Page Layout** ومن مجموعة **Page Setup** "إعداد الصفحة" انقر زر **Margins** تظهر قائمة منسدلة بالهوامش المحددة بالبرنامج والتى يمكنك الاختيار منها كما فى شكل ٤–٢.



شكل ٤–٢ قائمة الهوامش التى تظهر

٣. اختر الهامش الذى يروق لك وليكن **Moderate** "متوسط". تصبح هوامش المستند هى ١ بوصة لكل من الهامش الأعلى والأسفل، و٠,٧٥ لكل من الهامش الأيمن والأيسر.

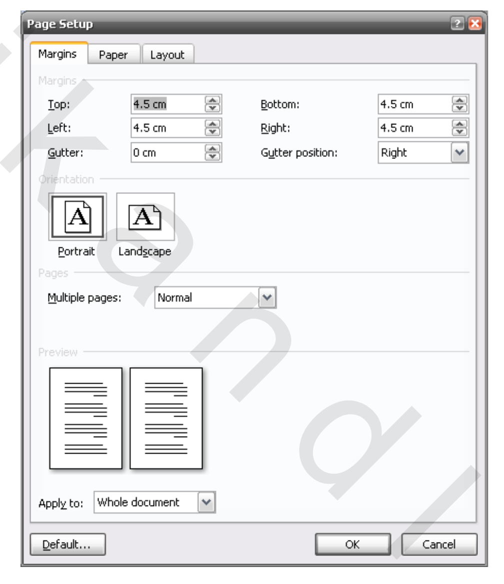
٤. إذا أردت هوامش مخصصة بخلاف التى تظهر فى قائمة **Margins** انقر أمر **Custom Margins** "هوامش مخصصة" الذى يظهر فى آخر القائمة. أو انقر زر إظهار المربع الحوارى لمجموعة **Page Setup** (كما فى شكل ٤–٣).



زر إظهار المربع
الحوارى Page Setup

شكل ٤–٣ زر إظهار المربع الحوارى

يظهر المربع الحوارى **Page Setup** لاختيار حدود الهوامش واختيارات أخرى للتحكم فى تجهيز الصفحة (كما فى شكل ٤–٤).



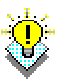
شكل ٤–٤ تحديد هوامش الصفحة من مربع **Page setup**

٥. اختر التبويب **Margins** إذا لم يكن مختارا.

٦. انقل مؤشر الفأرة داخل المستطيل الموجود أمام خانة **Top**.

٧. انقر رأس السهم المتجه لأعلى ▲ عدة مرات حتى تحصل على الرقم المطلوب (لاحظ أن نقر رأس السهم المتجه لأسفل ▼ ينقص الرقم بدلا من زيادته).

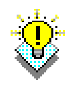
٨. اضغط مفتاح **Tab** للانتقال إلى الخانة التالية داخل المربع الحوارى. تتم إضاءة خانة **Bottom**.



نصح باستخدام مفتاح Tab فى الحالات التى تتطلب كتابة بيانات من لوحة المفاتيح والتى تكون خاناها متجاورة مثل هذه الحالة برغم أنه يمكنك نقر الخانة بمؤشر الفأرة لاختيارها

٩. اكتب الرقم الذى تريده للهامش الأسفل ثم اضغط مفتاح Tab ستضاء خانة Left.

١٠. بنفس الطريقة اكتب الهامش الأيسر والهامش الأيمن.



لاحظ أن الرسم التخطيطى للمستند الذى يظهر فى خانة "معاينة" Preview داخل المربع الحوارى يظهر دائماً الشكل الذى يظهر عليه المستند طبقاً لاختيارك.

ترقيم الفقرات

يمكنك ترقيم الفقرات بالنقط أو بالأرقام عن طريق أداتين موجودتين بمجموعة paragraph داخل التبويب Home. وعندما تختار محاذاة الفقرات بالأرقام أو النقط يقوم Word بمحاذاة الفقرة/الفقرات إلى اليسار من بداية الهامش الأيمن ويدرج الأرقام أو النقط أو العلامات التى تختارها عند بداية الهامش الأيمن.

بالإضافة إلى الترقيم النقطى أو العددى يسمح Word بعمل قوائم متعددة المستويات واختيار نظام الترقيم الذى تريده، كما يسمح باستخدام أشكال مختلفة للرموز والأرقام التى ستستخدمها وبخيارات كثيرة أخرى مثل تحديد المسافة بين النص والأرقام أو النقط.

نوضح فيما يلى خطوات ترقيم فقرات باستخدام كل من الأرقام والنقط.

١. افتح مستندا جديد ثم اكتب الفقرات التالية :

تتشرف شركة علوم الحاسب بأن تقدم لك أحدث إصدارها:

تعلم Word 2007 فى يوم واحد.

تعلم Excel 2007 فى يوم واحد.

تعلم Access 2007 فى يوم واحد

تعلم **Outlook 2007** فى يوم واحد.

٢. اختر الفقرات من الفقرة الثانية حتى الفقرة الأخيرة.

٣. من التبويب **Home** انقر الأداة ، يتولى **Word** ترقيم الفقرات.

٤. من شريط الأدوات انقر الأداة

تستبدل الأرقام بنقاط صغيرة تسمى **Bullets** .

٢. التعامل مع الأطر

عندما تفتح أكثر من مستند، يظهر مستند واحد فقط منها فى أمامية الشاشة، أما باقى المستندات فإنها لا تظهر رغم أنها مفتوحة، يسمى المستند الذى تستطيع رؤيته والتعامل معه أثناء فتح أكثر من مستند، المستند النشط ويظهر داخل نافذة تسمى النافذة النشطة، وتظهر نقطة الإدراج فى المستند النشط.

يسمح لك Word بفتح أكثر من مستند والتعامل معه بالطرق التالية :

- فتح المستندات والتعامل مع كل منها فى نافذة داخل شاشة كاملة، أو من خلال شاشة واحدة لأكثر من نافذة.
- نسخ ونقل المعلومات من مستند لآخر بالطريقة المتبعة لنسخ أو نقل المعلومات داخل مستند واحد.
- إظهار المستند الواحد فى قسمين مختلفين على الشاشة.
- إظهار أكثر من نسخة من نفس المستند كل فى نافذة مستقلة.

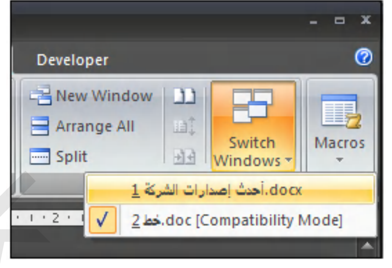
فتح أكثر من مستند والتبديل بينها

يتم فتح أكثر من مستند بنفس الطريقة المتبعة لفتح مستند واحد، ويمكنك حسب حجم ذاكرة الحاسب فتح عدد كبير من المستندات، إلا أن التعامل فى نفس اللحظة يتم مع واحد منها فقط وهو المستند النشط. ومن أهم مزايا Office بصفة عامة وWord بصفة خاصة هى أنك عندما تقوم بفتح أكثر من مستند فى نفس الوقت فإن كل مستند يظهر اسمه والرمز الخاص به فى شريط المهام الذى يخص نظام Windows فإذا أردت تنشيط أى مستند مفتوح عليك بالنقر فقط على الرمز الخاص بهذا المستند من شريط مهام Windows. تابع الخطوات الآتية:

١. اغلق أى مستندات مفتوحة.
٢. افتح أى مستند لديك تم إنشاؤه من قبل.
٣. ابق المستند مفتوحا ثم افتح مستنداً آخر يظهر المستند الأخير وتظهر به نقطة

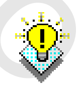
الإدراج، لاحظ شريط المهام لنظام **Windows** ستجد به اسم المستند الأول.

٤. نشط التبويب **View**. ومن مجموعة **Window** "إطار" انقر زر **Switch windows** "تبديل الإطارات" تنسدل منه قائمة تحتوى على أسماء الإطارات المفتوحة وتظهر علامة √ أمام المستند النشط وهو آخر مستند فتحناه شكل ٤–٥.



شكل ٤–٥ المستندات المفتوحة

٥. اختر المستند الأول وليكن مثلا "أحدث إصدارات الشركة" أو انقر اسم المستند من شريط مهام **Windows** يظهر المستند فى أمامية الشاشة ويصبح هو المستند النشط.

٦. من شريط **View** انقر زر **Arrange All** "ترتيب الكل"  يتولى **Word** ترتيب المستندات المفتوحة تحت بعضها فى نفس الشاشة، ويكون آخر مستند قبل الترتيب هو المستند النشط. عند فتح إطارين لمستندين. تلاحظ أن المستند النشط يظهر عنوانه مضاء لتمييزه عن بقية المستندات المفتوحة. تظهر نقطة الإدراج داخل المستند النشط وبالتالى فان الكتابة أو التعديلات التى تقوم بها يتأثر بها هذا المستند فقط.

> يقوم **Word** بتقسيم الشاشة إلى أقسام بعدد المستندات المفتوحة، فمثلا إذا كان عدد المستندات المفتوحة أربعة ، سيقسم الشاشة إلى أربعة أقسام يسمى كل قسم **Pane**. كلما زاد عدد المستندات المفتوحة ستقل المساحة المخصصة لكل منها على الشاشة.

٧. وجه مؤشر الفأرة إلى أى مكان داخل المستند الأول ثم انقر الزر الأيسر يصبح المستند هو النشط.

٨. وجه مؤشر الفأرة إلى أى مكان داخل المستند الثانى ثم انقر الزر الأيسر يصبح المستند هو النشط.

إظهار المستند الواحد فى قسمين مختلفين على الشاشة

تحتاج أحيانا – خاصة فى المستندات الكبيرة التى تتكون من صفحات عديدة لنقل أو نسخ منطقة من المستند إلى مكان آخر بعيد داخل المستند. من المناسب فى مثل هذه الحالة تقسيم الشاشة الواحدة إلى قسمين يسمى كل منهما **Pane** ، بحيث يظهر فى كل قسم منهما المنطقة التى ترغب فى نقلها أو نسخها وفى الآخر المكان الذى ستنقل أو تنسخ إليه.

يتم التعامل مع كل قسم كما لو كان مستندا مستقلا ويظهر لكل قسم أشرطة تمرير تسمح بالانتقال داخله.

تابع الخطوات التالية :

١. انقل نقطة الإدراج إلى بداية المستند المطلوب تقسيمه.

٢. وجه المؤشر إلى مربع التقسيم الذى يظهر فى أعلى شريط التمرير الرأسى وفوق سهم التمرير الأعلى مباشرة (انظر شكل ٤–٦).



شكل ٤–٦ إظهار المستند الواحد فى قسمين داخل الشاشة

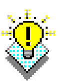
٣. انقر مربع التقسيم نقرا مزدوجا تنقسم الشاشة إلى قسمين متساويين. تظهر نقطة الإدراج فى القسم النشط.

٤. اضغط مفتاح **F6** تنتقل نقطة الإدراج إلى القسم العلوى ويصبح هو النشط.

٥. انقر أى مكان داخل القسم السفلى تنتقل نقطة الإدراج إليه ويصبح هو النشط.

٦. انقر شريط التمرير الرأسى لتتمكن من تصفح القسم النشط أثناء نقر شريط التمرير تلاحظ أن الشاشة تُطوى فى القسم النشط فقط أما القسم الآخر فيبقى كما هو.

٧. من مجموعة **Window** داخل التبويب **View** انقر زر **Remove Splitting** "إزالة الإنقسام" مربع التقسيم نقرا مزدوجا مرة أخرى تعود الشاشة إلى وضعها السابق قبل التقسيم.



> لتقسيم الشاشة إلى أقسام غير متساوية، اسحب مربع التقسيم لأسفل، يظهر خط أفقى بعرض الشاشة ويتحرك مع حركة المؤشر لأسفل. عندما يصل الخط الأفقى حيث تريد ارفع يدك من على زر الفأرة

إظهار أكثر من نسخة من نفس المستند كل فى نافذة مستقلة

فى البند السابق تم تقسيم الشاشة لمشاهدة منطقتين متباعدتين من المستند الواحد فى نفس الوقت. لكن ما هو الحل إذا كانت المنطقة التى ترغب فى مشاهدتها على الشاشة من كل قسم كبيرة بحيث لا يتسع لها القسم الواحد. الحل هو إظهار نسختين من نفس المستند، كل نسخة داخل شاشة مستقلة.

للحصول على نسختين من المستند داخل نافذتين مستقلتين اتبع الخطوات التالية :

١. تأكد أن هناك مستند مفتوح.

٢. من التبويب **view** ومن مجموعة **Window** انقر زر "إطار جديد" New Window تحصل على نسخة أخرى من نفس المستند. تعرف ذلك بوجود نقطتين فوق بعضهما بعد اسم المستند متبوعتين برقم **2** خط.doc [Compatibility Mode]:2 - Microsoft Word.

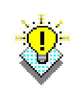
٣. انقر زر **Switch windows** "تبديل الإطارات" مرة أخرى تظهر بالقائمة

المنسدلة نسختين من نفس المستند وأمام كل منهما رقم يميزها عن الأخرى.

٤. اختر أمر **Arrange All** تظهر نافذتين داخل الشاشة بكل منهما نسخة من المستند.

٥. انقر زر الإغلاق فى إحدى النسختين تغلق النسخة الموجودة بالنافذة التى طلبت إغلاقها

٦. انقر زر التكبير فى النسخة المفتوحة يعود المستند للظهور بملء الشاشة ويختفى الرقم الدال على فتح أكثر من نسخة من المستند.



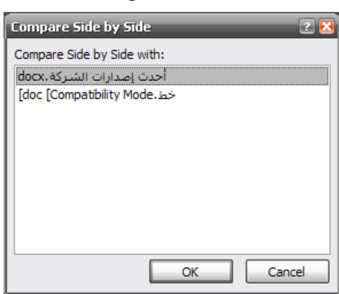
رغم أنه بإمكانك التحرك داخل كل نافذة بصفة مستقلة، إلا أن التغييرات التى تتم على إحدى الشاشتين تتـــم فى الشاشة الأخرى.

مقارنة الملفات

طريقة مقارنة الملفات "مقارنة جنبا إلى جنب.." **View Side by Side** مـــن الطـــرق الجيدة وذلك لإمكانية المقارنة بين الملفات، حيث يتم وضع الملفات المطلـــوب مقارنتـــها بشكل رأسى جنبا إلى جنب ولإجراء ذلك تابع الخطوات الآتية:-

١. تأكد أن المستندين المطلوب التدريب عليهما مازالا مفتوحين.

٢. من شريط **View** ومن مجموعة **Window** انقر زر **View Side by Side** "مقارنة جنبا إلى جنب". يظهر المربع الحوارى "مقارنة جنبا إلى جنب" (لاحظ أن هذا المربع يظهر فقط إذا كان لديك أكثر من مستندين مفتوحين وذلك حتى تستطيع اختيـــار الملفين المطلوب مقارنتهما معا). كما فى شكل ٤-٧.

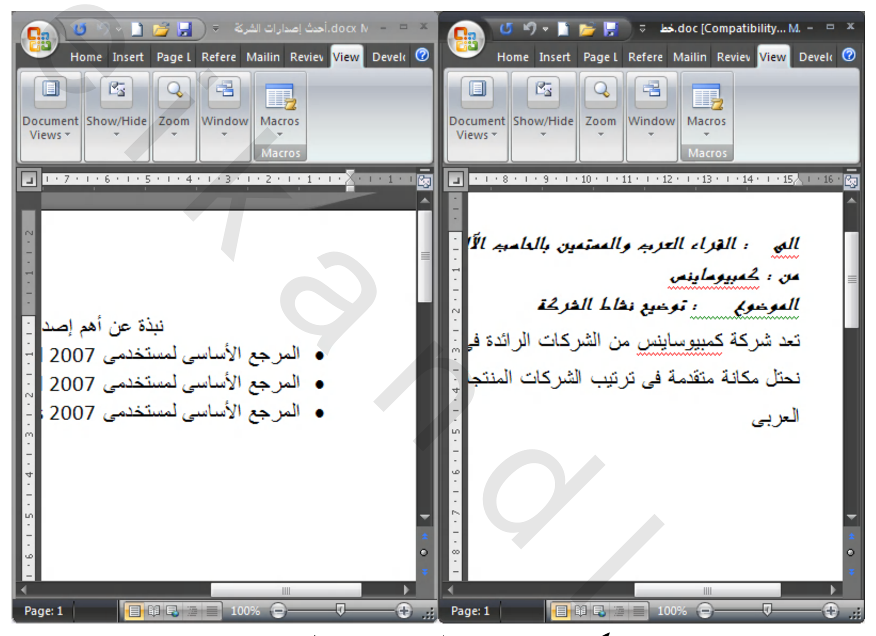


شكل ٤-٧ المربع الحوارى مقارنة جنبا إلى جنبا

٣. حدد المستند الذى تريد مقارنته مع مستند "الحالى" وليكن "أحدث إصدارات الشركة" كما فى الشكل السابق.

يتم عرض المستندين بشكل رأسى جنبا إلى جنب حتى يسهل عليك رؤيتها كما فى شكل ٤–٨.

٤. أغلق المستندات المفتوحة.



شكل ٤–٨ مقارنة المستندين جنبا إلى جنب

٣. تنسيق المستندات

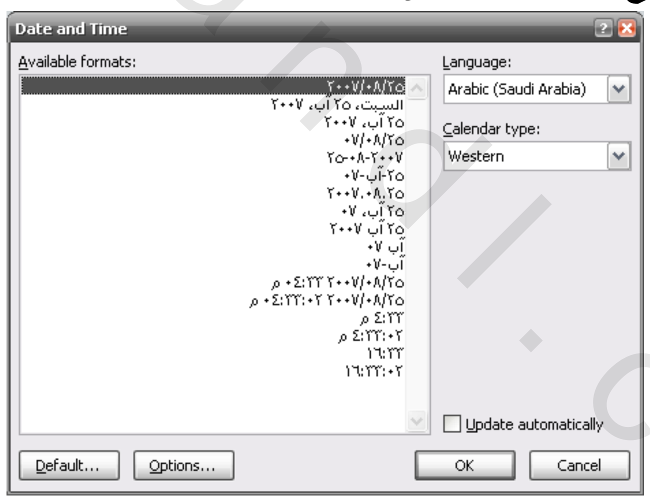
إدراج التاريخ والوقت

كثيرا ما تحتاج لإدراج التاريخ و/أو الوقت فى المستند. يسهل وورد إدراج التاريخ أو التاريخ والوقت فى المستند، وبذلك يوفر عليك كتابة التاريخ بنفسك. لإدراج تاريخ اليوم داخل المستند اتبع الخطوات التالية :

١. افتح المستند الذي تريد إدراج التاريخ والوقت بداخله.

٢. انقل نقطة الإدراج حيث تريد إدراج التاريخ والوقت.

٣. من التبويب **insert** "إدراج" انقر زر **Date and Time** "التاريخ والوقت" من مجموعة **Text** "نص" يظهر مربع حوارى بعنوان **Date and Time** "التاريخ والوقت" (انظر شكل ٤–٩)



شكل ٤–٩ مربع التاريخ والوقت

٤. من خانة **language** "اللغة" اختر لغة الوقت والتاريخ، ومن خانة **Calender Type** "نوع التقويم" اختر التقويم الهجرى أو الميلادى، ومن خانة **Available Formats** "التنسيقات المتوفرة" اختر الصيغة المناسبة، فى حالة الرغبة فى تغيير

الإعدادات التلقائية التى يخصصها وورد لهذه الخيارات

٥. انقر زر **Ok** سيظهر التاريخ بالصيغة التى اخترها فى موقع نقطة الإدراج.

إنشاء رأس وتذييل للصفحات

رأس وتذييل الصفحة عبارة عن معلومات تظهر فى أول وهاية الصفحة. هذه المعلومات قد تكون سطر أو أكثر أو أقل، وقد تشتمل أى منهما على عنوان للمستند أو رقم الصفحة أو أى معلومات أخرى ويمكن إنشاء رأس أو تذييل المستند بعد الانتهاء من كتابتـــه أو قبـــل كتابة بياناته، سنوضح فيما يلى خطوات إنشاء رأس أو تذييل لصفحات المستند.

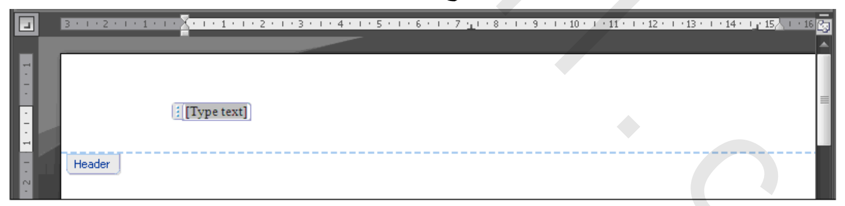
إنشاء رأس الصفحة

رأس الصفحة هو التصدير الذى يظهر فى بداية صفحات المستند. فيما يلى ستعرف كيف تضيف تصديرا (رأس صفحة) للمستند، وكيف تختار التنسيق المناسب له

لإنشاء رأس للمستند اتبع الخطوات التالية:

١. افتح المستند الذي تريد إضافة رأس له.

٢. من التبويب **Insert** ومن مجموعة **Header&Footer** "رأس وتـــذييل" انقـــر زر **Header** "رأس" تظهر مجموعة نماذج لشكل رأس الصفحة (شكل ٤-١٠).



شكل ٤-١٠ عرض رأس/تذيل الصفحات

٣. حدد الخيار الذي يروق لك وليكن **Blank** تنتقل إلى طريقة عرض الرأس والتذييل. ويظهر كذلك مع عرض "رأس / تذييل الصفحة" شريط **Design** "تصميم" والذى يشتمل على أدوات خاصة بإدراج الرأس والتذييل. يمكنك توجيه المؤشر إلى أى أداة لتظهر اسم الأداة تحت الشريط. يشتمل هذا الشريط على العديـــد مـــن الأدوات يمكنك استخدامها كلها إلا أن ثلاثة منها فقط تعمل مع المستندات الكبيرة المقـــسمة

إلى مقاطع وهى: "المقطـــع التـــالى" **Show Next**، " المقطـــع الـــسابق" **Show Previous**، "ارتباط بالسابق" **Link to Previous**. الآن أنت جاهز لكتابة راس الصفحة.

نوضح فيما يلى خطوات إنشاء رأس للصفحات يتكون من اسم المستند فى الجهة اليمنى من رأس الصفحة وتاريخ اليوم فى الجهة اليسرى منها :

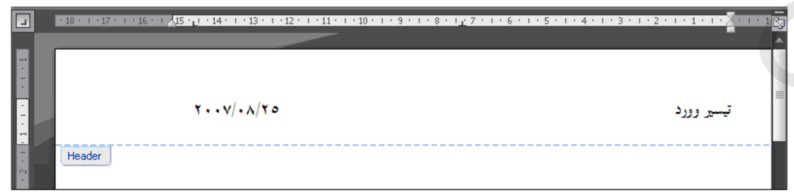
١. من موقع نقطة الإدراج وفى المربع النائب الذى تظهر به عبارة **[Type Text]** غـــير اتجاه الصفحة لتصبح من اليمين لليسار إذا لزم الأمر (اكتب "تيسير **Word**").
يظهر النص الذى كتبته فى أعلى منطقة الرأس ابتداء من اليمين قم بتكبير الخـــط إذا لزم الأمر.

٢. اضغط مفتاح **Tab**.

٣. تنتقل إلى أول موضع للجدولة وهو فى هذه الحالة منتصف الصفحة لأن أول علامـــة جدولة تظهر فى منتصف المسطرة تلقائيا.

٤. اضغط مفتاح **Tab** مرة أخرى تنتقل إلى منطقة كتابة "يسار الرأس".

٥. من مجموعة **Insert** داخل التبويب **Design** انقر رمز إدراج التاريخ والوقت Date & Time.
يظهر المربع الحوارى **Date and Time** حدد الخيارات التى ترغب فيها ثم انقر زر **ok** يظهر تاريخ اليوم فى الركن الأيسر من رأس الصفحة (قم بتكبير خط التاريخ إذا لزم الأمر أيضا). و بهذا نكون انتهينا من إنشاء رأس الصفحة (انظر شـــكل ٤-١١).



شكل ٤-١١ كتابة رأس الصفحات

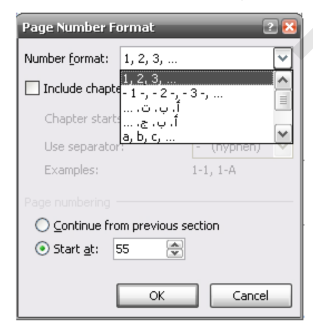
إنشاء تذييل الصفحة

تذييل الصفحة هو المعلومات التى تظهر فى نهاية صفحات المستند ونوضح فيما يلى خطوات إنشاء تذييل المستند الذى بين أيدينا وهو عبارة عن رقم الصفحة فى وسط السطر.

١. تأكد من تنشيط التبويب **Design** ثم انقر الأداة "الانتقال إلى التـــذييل" **Go to Footer** Go to Footer. تنتقل نقطة الإدراج إلى قسم تذييل الصفحة أسفل المستند. وهـــو مشابه تماما لقسم رأس الصفحة. (يمكن أيضا استخدام أشرطة التمرير للانتقـــال إلى قسم تذييل الصفحة).

٢. من مجموعة **Header&Footer** انقر زر **Page Number** "رقم الصفحة" ومـــن القائمة التى تظهر انقر **Bottom of Page** "أسفل الصفحة" ومن القائمة التابعـــة اختر النمط الثانى وهى وضع الترقيم فى المنتصف.

٣. انقر مرة أخـــرى زر **Page Number** ثم اختـــر **Format Page Numbers** "تنسيق أرقام الصفحات" يظهر مربع حوارى بعنوان **Page Number Format** "التنسيق الرقمى للصفحات" يسألك هذا المربع عن بداية ترقيم المستند ومـــا هـــو التنسيق تريده كما فى شكل ٤–١٢.



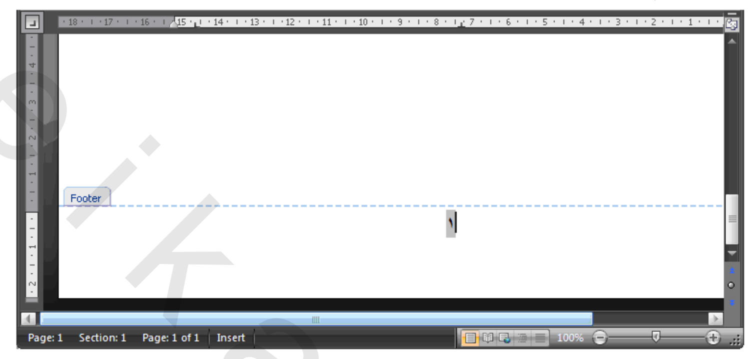
شكل ٤–١٢ تحديد بداية ترقيم المستند

فى حالة المستند الذى بين أيدينا اكتب الرقم ١ فى خانة **start at** "بدء الترقيم" أو انقر السهم الموجود فى هذا المربع سيظهر أول رقم به وهو ١.

٤. إذا أردت تنسيقا مختلفا للترقيم مثلا أ،ب، ج ... انقر السهم المنسدل أمـــام مربـــع

Number Format "التنسيق الرقمي" ومن القائمة المنسدلة اختر التنسيق الـــذى يناسبك.

٥. انقر ok أو اضغط مفتاح الإدخال تغلق المربع الحوارى وتعود إلى تذييل الـــصفحة. ويظهر الرقم فى وسط السطر ويكتمل تذييل الصفحة (انظر شكل ٤–١٣)



شكل ٤–١٣ عرض تذييل الصفحات

٦. انقر زر الإغلاق Close Header and Footer يغلق التبويب Design ونرجع إلى المستند فى عرض "تخطيط الطباعة" Print Layout.

تقسيم المستند إلى مقاطع

المستندات التى تعاملنا معها فى الفقرات السابقة عبارة عن مقطع واحد، وهذا هو الوضع التلقائى ما لم تطلب من Word تقسيم المستند إلى أكثر من مقطع. يسهل فصل المستند الواحد لأكثر من مقطع وتخصيص تنسيق مختلف لكل مقطع عن الآخر داخل المستند الواحد. فكما لاحظت فى هذا الفصل أن الرأس أو التذييل ينطبق على جميع صفحات المستند وكذلك ترقيم الصفحات واتجاه الطباعة. إذا أردت استخدام أكثر من رأس أو تذييل داخل المستند أو طباعة جزء من المستند بعرض الصفحة وجزء آخر بطولها، أو تغيير ترقيم الصفحات من جزء لآخر، من المناسب أن تقسم المستند لأكثر من مقطع حسب حاجتك.

إذا لم تكن فى حاجة لتخصيص أكثر من تنسيق داخل المستند، فلست فى حاجة لتقسيم المستند إلى مقاطع.

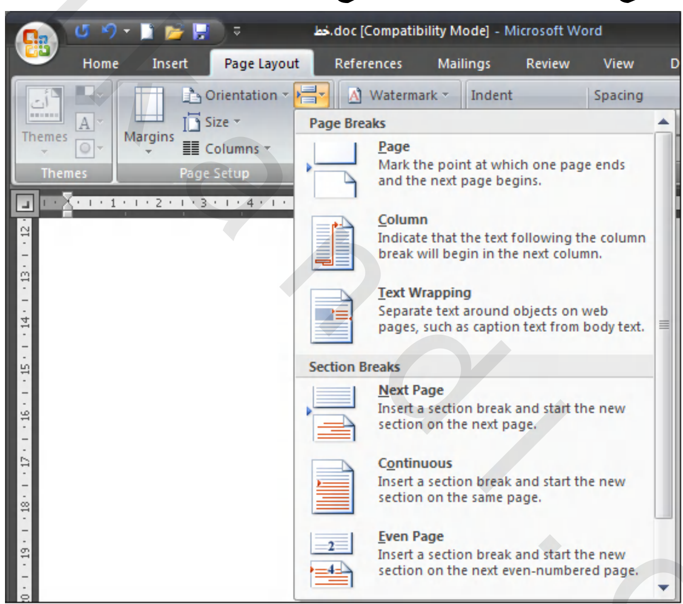
لتقسيم مستند طويل موجود لديك إلى ثلاث مقاطع مثلا اتبع الخطوات التالية :

١. تأكد أن المستند الذى سيتم التدريب عليه مفتوح أمامك.

٢. انقل نقطة الإدراج على حيث تريد إدراج فاصل. الفاصل معناه نهاية المقطع.

٣. انقر التبويب **Page Layout** "تخطيط الصفحة" يظهر شريط **Page Layout** أمامك على الشاشة.

٤. من مجموعة **Page Setup** "إعداد الصفحة"، انقر زر **Breaks** "فواصل" تظهر قائمة منسدلة بأنواع الفواصل المتاحة فى البرنامج (انظر شكل ٤-١٤).



شكل ٤-١٤ قائمة بأنواع الفواصل.

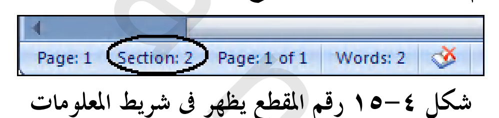
تشتمل القائمة على الاختيارات التالية :

Page	يبدأ صفحة جديدة من موقع نقطة الإدراج.
Column	يبدأ عمودا جديدا من موقع نقطة الإدراج.
Text Wrapping	لفصل النص حول الكائنات على صفحات ويب، مثل فصل نص التسمية التوضيحية عن النص الأساسي.

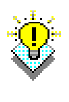
Next Page	يبدأ مقطعا جديدا من أول الصفحة التالية.
Continuous	يبدأ مقطعا جديدا من موقع نقطة الإدراج.
Even Page	يبدأ مقطعا جديدا من بداية أول صفحة زوجية.
Odd Page	يبدأ مقطعا جديدا من بداية أول صفحة فردية.

٥. انقر الأمر **Continuous** "مستمر" تختفى القائمة، وترجع إلى المستند. يظهر أيضا فى شريط المعلومات فى أسفل الشاشة عبارة **Section 2** ومعناها المقطع رقم ٢ فى المستند.

بعد تقسيم المستند إلى مقاطع يتغير رقم الصفحة الموجود بشريط المعلومات ليعرض رقم الصفحة الحالية داخل المقطع الحالى، وطبعا ليس بالضرورة أن يتوافق رقم الصفحة داخل المستند مع رقم الصفحة داخل المقطع (انظر شكل ٤-١٥).



شكل ٤-١٥ رقم المقطع يظهر فى شريط المعلومات



- يضع **Word** جميع تعليمات التنسيق الخاصة بالمقطع فى علامة نهاية المقطع، إذا حذفت علامة نهاية المقطع لأى سبب، فان التنسيق المخصص للمقطع الذى يعلو الفاصل سيضيع.
- إذا لم يظهر رقم المقطع أمامك فى شريط المعلومات انقر شريط المعلومات بزر الفأرة الأيمن ومن قائمة **Customize Status bar** "تخصيص شريط المعلومات" التى تظهر أمامك نشط الاختيار **Section** "مقطع".

التنسيق التلقائى

شرحنا فيما سبق كيفية تنسيق المستندات باستخدام مفاهيم تنسيق المستندات. ونشرح فيما يلي كيف يمكنك تنسيق المستندات أثناء الكتابة بدون حاجة لاستخدام الأوامر أو أشرطة الأدوات. يسمى هذا المفهوم الجديد "التنسيق التلقائى".

تنسيق المستندات تلقائيا من أهم مزايا برنامج **Word**. فيمكن حسب اختيارك تطبيق

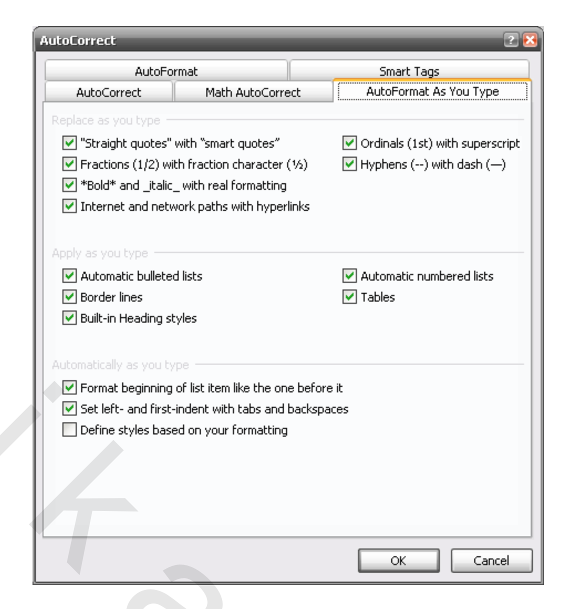
التنسيق التلقائى أثناء الكتابة لعناصر كثيرة مثل:

- كتابة العناوين التلقائية
- إنشاء القوائم ذات التعداد النقطى والرقمى تلقائيا
- إنشاء الحدود تلقائيا
- كتابة الأرقام والكسور الترتيبية التلقائية

ويستطيع **Word** فحص ما تكتبه ومن ثم إكمال مهام التنسيق كإنشاء الحدود والعناوين وترقيم القوائم، وعادة يعطى معالج التلميحات شرحا مختصرا حول ما يحدث عندما يقوم **Word** بالتنسيق التلقائى .

لكى تستفيد من ميزة التنسيق التلقائى لابد من تنشيط خيارات التنسيق التلقائى أثناء الكتابة وذلك باتباع الآتى:

١. من شريط أدوات **Quick Access Toolbar** انقر زر **new** لفتح مستند جديد.
٢. انقر زر **Office** ومن القائمة التى تظهر انقر زر **Word Options** يظهر المربع الحوارى **Word Options**.
٣. انقر الخيار **Proofing** تتغير محتويات المربع الحوارى من خانة **AutoCorrect options** انقر زر **AutoCorrect options** ، يظهر مربع "تصحيح تلقائي" **AutoCorrect**.
٤. نشط التبويب "تنسيق تلقائى أثناء الكتابة" **AutoFormat As You Type** ما لم يكن نشطاً.
٥. تأكد من تنشيط جميع الخيارات الموجودة أسفل الخانات "تطبيق أثناء الكتابة" **Apply as You type**، "واستبدال أثناء الكتابة" **Replace as You type** كما فى شكل ٤–١٦. إذا كان أحد هذه الخيارات معطلاً انقر المربع الموجود علي يساره لتنشيطه .



شكل ٤–١٦ تنسيق العنوان تلقائيا

٦. انقر زر **Ok** لإغلاق المربع الحوارى "تصحيح تلقائى" **AutoCorrect**.

٧. انقر زر **Ok** مرة أخرى لإغلاق المربع الحوارى **Word Options** والعودة إلى نافذة المستند الجديد الذى أنشأناه قبل قليل.

للتدريب على التنسيق التلقائى تابع الخطوات الآتية:

١. اكتب: "التنسيق التلقائى أثناء الكتابة" ثم أضغط مفتاح الإدخال مرتين يقوم **Word** تلقائياً بتنسيق العبارة التى كتبتها إلى عنوان المستوى ودلالة ذلك تكبير خط الكتابة وتسويده.

٢. اكتب ثلاث علامات (=) متعاقبة ثم اضغط مفتاح الإدخال يقوم **Word** تلقائياً بإدراج خط حدود مزدوج. أيضاً لو كتبت ثلاث وصلات (–) متعاقبة أو أكثر ثم ضغطت مفتاح الإدخال سيستبدل **Word** هذه الوصلات بخط حدود رفيع.

٣. اكتب الفقرة التالية من أول السطر:

*"التنسيق التلقائي ميزة يوفرها (™) **Word** لتسهيل كتابة المستندات وتنسيقها بأقل جهد، ويوضح هذا المستند كيف يتم التنسيق التلقائي أثناء الكتابة والعناصر*

*التي يستطيع **Word** تمييزها وتنسيقها تلقائيا".*

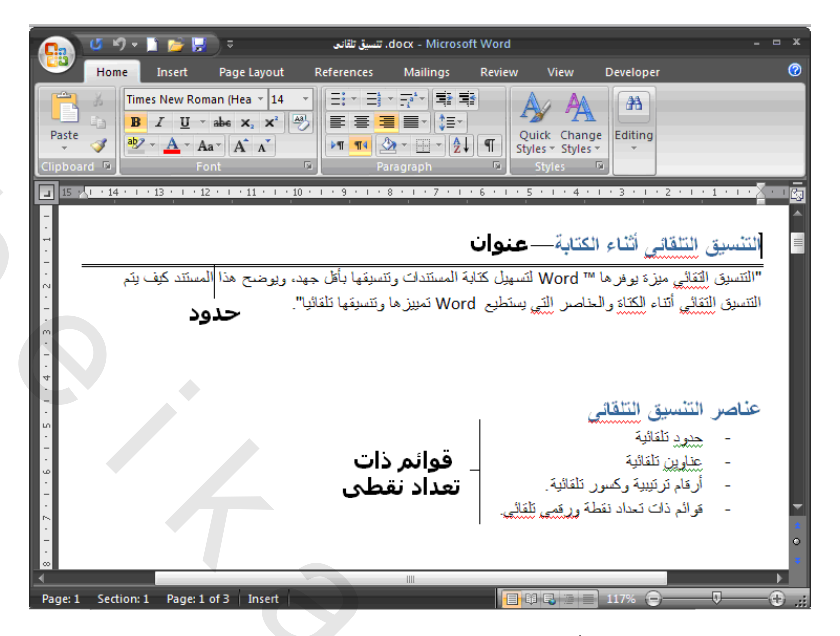
٤. بعد الانتهاء من كتابة الفقرة اضغط مفتاح **Enter** مرتين، لاحظ أنه بمجرد كتابة علامة (**TM**) يقوم **Word** تلقائيا بتغييرها إلى ™ وهذه واحدة من عناصر التنسيق التلقائي أثناء الكتابة والرموز التي يستطيع **Word** تمييزها واستبدالها من نفسه.

٥. اكتب النص التالي بنفس الطريقة، ولابد أن تتأكد من ترك مسافة خالية بعد أول علامة (–)

- *حدود تلقائية*
- *عناوين تلقائية*
- *أرقام ترتيبية وكسور تلقائية*
- *قوائم ذات تعداد نقطي ورقمي تلقائية*

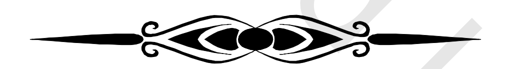
يغير **Word** علامة الواصلة (–) بعلامة تعداد نقطي بمجرد كتابة أول عنصر في القائمة، ويستكمل عناصر القائمة بنفس طريقة الترقيم . لو كتبت رقم ١– بدلا من علامة (–) فان **Word** سيرقم القائمة بالأرقام المسلسلة بدلا من النقط.

٦. بعد كتابة آخر عنصر في القائمة اضغط مفتاح الإدخال مرتين لتوقف التنسيق التلقائى للتعداد النقطى لعناصر القائمة. (انظر شكل ٤–١٧).



شكل ٤-١٧ النص بعد التنسيق التلقائى

٧. بعد الانتهاء من كتابة المستند احفظه باسم "تنسيق تلقائى".



الفصل الخامس
مراجعة المستندات

١ . البحث والاستبدال.

٢ . مراجعة الأخطاء.

٣ . استخدام أدوات البحث.

١. البحث والاستبدال

يتيح لك أمر بحث ليس فقط البحث عن نص داخل المستند بسرعة، ولكن أيضا البحث عن حروف خاصة مثل علامة نهاية الفقرة والبحث عن تنسيق مثل التغميق أو التسطير التحقق لنص معين. بينما يتيح أمر استبدال البحث عن نص موجود واستبداله بنص جديد، وفيما يلى سنشرح كيفية البحث عن نص أو تنسيق داخل المستند ثم نشرح كيفية استبدال نص داخل المستند بنص آخر جديد.

البحث

تزداد الحاجة للبحث عن نص داخل المستند عندما يكون المستند كبيرا أو عندما يتكرر النص مرات كثيرة داخل المستند. وبالإطلاع على النص المطلوب يمكنك مراجعته أو تغييره بسهولة. فيما يلى خطوات البحث عن كلمة داخل مستند

١. اكتب النص الموجود فى الشكل التالى ٥–١. ثم احفظه باسم **search**.



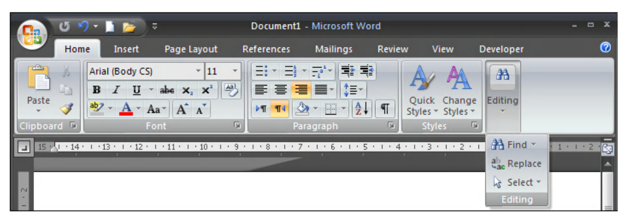
البحث والاستبدال

يتيح أمر بحث ليس فقط البحث عن نص داخل المستند بسرعة ، ولكن أيضا البحث عن حروف خاص مثل علامة نهاية الفقرة والبحث عن تنسيق مثل تسطير النص معين. تزداد الحاجة للبحث عن نص داخل المستند عندما يكون المستند كبيرا أو عندما يتكرر النص مرات كثيرة داخل المستند . وبالاطلاع على النص المطلوب يمكنك مراجعته أو تغييره بسهولة . هذه الميزة هى تطوير للميزة السابقة.

يقوم أمر استبدال بالبحث عن الكلمة أو الكلمات الواردة بالمستند ابتداء من موقع نقطة الإدراج داخل المستند ثم يستبدلها بالكلمة الجديدة بناء على رغبتك . يمكن استبدال عبارة داخل النص بعبارة أخرى ، كما يمكن استبدال العبارات المتكررة بالنص واحدة بعد الأخرى أو استبدالها جميعا بعبارة جديدة فى مرة واحدة ، وبنفس المفهوم يتم استبدال التنسيق.

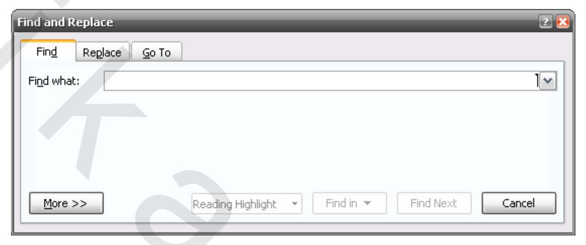
شكل ٥–١ النص المطلوب التدريب عليه

٢. انقر زر **Editing** "تحرير" من التبويب **Home** تظهر قائمة منسدلة، اختر منها **Find** "بحث".كما فى شكل ٥–٢.



شكل ٥-٢ اختيار أمر find من مجموعة Editing في شريط Home

٣. تحصل على مربع حوارى بعنوان **Find and Replace** "بحث واستبدال"، ويظهر التبويب **Find** "بحث"هو التبويب النشط. (شكل ٥-٣).



شكل ٥-٣ مربع البحث والاستبدال

٤. أمام خانة **find What** "البحث عن" اكتب كلمة "المستند" وهى الكلمة التى نبحث عنها يمكن كتابة نص يصل إلى ٢٥٥ حرفا. إذا كان النص طويلا، يمكن قصه من المستند ولصقه أمام خانة البحث عن.

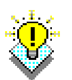
٥. انقر زر **Find Next** "بحث عن التالى" يبدأ **Word** فى البحث عن الكلمة ابتداء من موقع نقطة الإدراج داخل المستند، وعندما يجد أول كلمة فى النص تتطابق معها يضيئها لك.

٦. كرر الخطوة رقم ٥ لكى تشاهد جميع الكلمات التى وردت بالنص. عندما يكتمل البحث سيظهر لك مربع حوارى بداخله رسالة تخبرك أن البحث اكتمل وانه وصل إلى نهاية المستند (انظر شكل ٥-٤).



شكل ٥-٤ رسالة اكتمال البحث

٧. انقر زر **Ok** تختفى الرسالة، بينما يبقى مربع البحث فى مكانه وتبقى الإضاءة فوق آخر عبارة وجدها. يمكنك كتابة عبارة أخرى ليبدأ البحث عنها.



أحياناً يغطى المربع الحوارى على الكلمة التى تبحث عنها بعد أن تجدها. إذا حدث ذلك انقل المربع الحوارى من مكانه إلى مكان آخر على الشاشة. لنقل المربع الحوارى من مكانه وجه المؤشر إلى عنوان المربع ثم اسحبه إلى مكان آخر.

٨. انقر زر **Cancel** يغلق المربع الحوارى وترجع إلى المستند.

اختيار جميع كلمات البحث

إذا كنت تفضل اختيار جميع الكلمات الواردة في المستند في خطوة واحدة فيكنك استخدام زر **Find in** "بحث فى". هذه الطريقة مفيدة في حالة إذا كنت تريد تطبيق تنسيق واحـــد على جميع هذه الكلمات كأن تقوم بتغميق الخط أو إمالته. إذا كانت تروق لـــك هـــذه الطريقة اتبع الخطوات التالية لاختيار جميع الكلمات محل البحث في خطوة واحدة.

١. اضغط مفتاحي **Ctrl+F** أو انقر زر **Find** من شريط **Home** يظهر المربع الحواري **Find and Replace**.

٢. اكتب الكلمة محل البحث في خانة **Find What**.

٣. انقر زر **Find In** ومن القائمة التي تظهر اختـــر **Main Document** ، انقـــر زر **Close** لرؤية المستند. سيتم اختيار جميع الكلمات محل البحث الموجودة في النص.

٤. تحرك بأشرطة التمرير لمعاينة المستند ومعاينة نص البحث، وبعد الانتهاء من معاينة نص البحث وتطبيق التعديلات التي ترغب فيها عليه. انقر في أي مكان في المستند لإلغاء تحديد هذه الكلمات.

تمييز نص البحث

من مزايا **Word 2007** التى أضفت على عمليات البحث مزيداً من الوضوح هى تمييـــز نص البحث حتى يتسنى لك قراءة الكلمة أو النص محل البحث وتميزه عن باقى المـــستند

بشكل جيد ولتشغيل خاصية تمييز نص البحث تابع الخطوات الآتية:

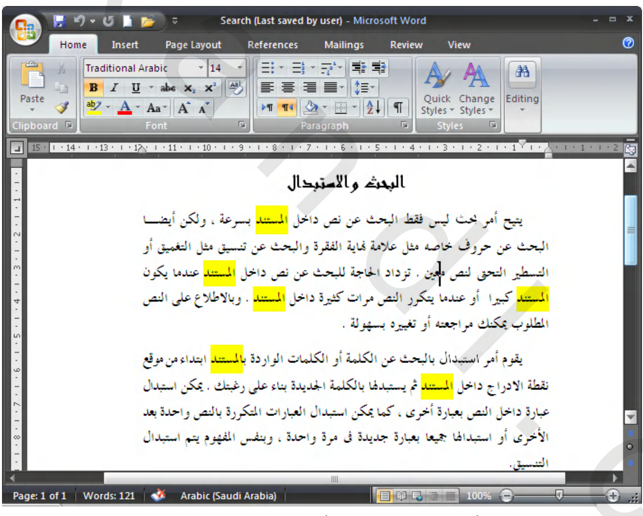
١. من التبويب **Home** انقر زر **Editing** ومن القائمة التى تظهر اختر **Find** يظهر المربع الحوارى **Find and replace**.

٢. فى خانة **Find what** اكتب كلمة "المستند" مثلا.

٣. انقر زر **Highlight Reading** "تمييز القراءة" تظهر قائمة منسدلة اختر منها **Highlight All** "تمييز الكل".

٤. انقر زر **Close** لإغلاق المربع الحوارى، ماذا تلاحظ؟

تلاحظ أن النص محل البحث قد تم تمييزه بلون مخالف وذلك لتميزه عن باقى النص وتعتبر هذه الميزة هامة فى تحديد الكلمة المطلوبة بالضبط بشكل أسهل وأسرع. انظر شكل ٥-٥.



شكل ٥-٥ تمييز الكلمات محل البحث.

٥. بعد رؤية هذه الكلمات والانتهاء من معاينة المستند اضغط مفتاحى **Ctrl+F** يظهر المربع الحوارى **Find and replace**.

٦. انقر زر **Highlight Reading** مرة أخرى ومن القائمة المنسدلة التى تظهر اختر **Clear Highlight** "مسح التمييز". سيتم إلغاء تمييز هذه الكلمات (لاحظ أن هذه هى الطريقة الوحيدة لإلغاء تمييز النص محل البحث).

٧. انقر زر **Close** سيغلق المربع الحوارى **Find and replace**

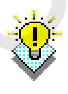
الاستبدال

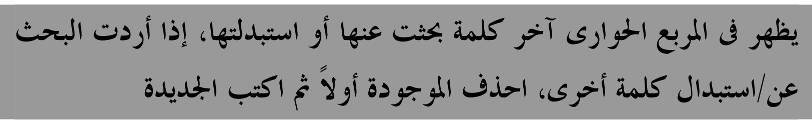
تشبه عملية الاستبدال عملية البحث، يسمح **Word** باستبدال النص بنص آخر كما يسمح باستبدال التنسيق (التغميق أو التسطير التحتى مثلا) بتنسيق آخر.

يقوم أمر **Replace** بالبحث عن الكلمة أو الكلمات الواردة بالمستند ابتداء من موقع نقطة الإدراج داخل المستند ثم يستبدلها بالكلمة الجديدة بناء على رغبتك. يمكن استبدال عبارة داخل النص بعبارة أخرى، كما يمكن استبدال العبارات المتكررة بالنص واحدة بعد الأخرى أو استبدالها جميعا بعبارة جديدة فى مرة واحدة، وبنفس المفهوم يتم استبدال التنسيق.

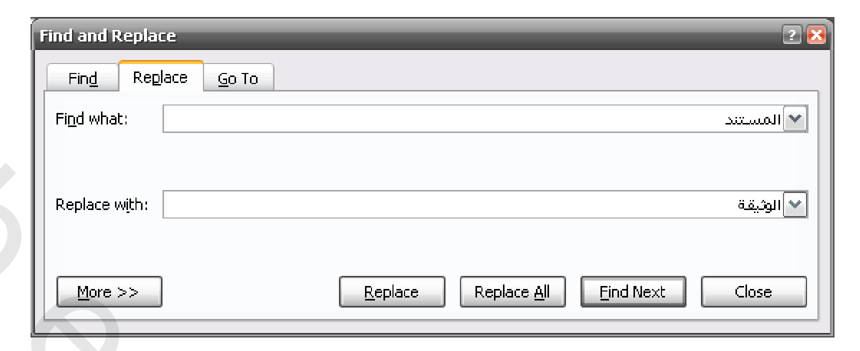
للبحث عن كلمة "المستند" الواردة بالنص واستبدالها بكلمة "الوثيقة" اتبع الآتى :

١. انقل نقطة الإدراج إلى بداية المستند.
٢. من شريط **Home** انقر زر **Editing** ومن القائمة التى تظهر اختر **Replace** "استبدال". يظهر مربع حوارى بعنوان **Find and Replace** ويظهر التبويب **Replace** هو التبويب النشط.
٣. أمام خانة **find what** اكتب "المستند" ثم اضغط مفتاح **Tab** (إذا كانت العبارة موجودة، يكفى أن تضغط مفتاح **Tab**). تنتقل نقطة الإدراج إلى خانة **Replace with** "استبدال بـــ".
٤. اكتب "الوثيقة". سيفهم **Word** أنك تريد استبدال كلمة "المستند" الواردة بالمستند بكلمة "الوثيقة" (انظر شكل ٥-٦).





يظهر فى المربع الحوارى آخر كلمة بحثت عنها أو استبدلتها، إذا أردت البحث عن/استبدال كلمة أخرى، احذف الموجودة أولاً ثم اكتب الجديدة



شكل ٥-٦ مربع Find and Replace مع تنشيط التبويب Replace

٥. انقر زر **Find Next** "بحث عن التالى" سيقوم **Word** بالبحث عن أول كلمة داخل المستند تتطابق مع كلمة البحث، وعندما يجدها سيتوقف ويضعها تحت الشريط المضاء لتمييزها.

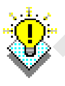
٦. انقر زر **Replace** سيقوم **Word** باستبدال كلمة "المستند" بكلمة "الوثيقة" وإضاءة الكلمة التالية فى المستند. إذا أردت استبدال الكلمة التالية (الموجودة تحت الشريط المضاء) انقر **Replace** ولقفزها بدون استبدال انقر **Find Next** .

٧. كرر الخطوة السابقة حتى تصل إلى نهاية المستند، وعندما تصل إلى نهاية المستند ستظهر رسالة داخل مربع حوارى تعلمك أن **Word** أنهى البحث فى المستند.

٨. انقر زر **Replace All** سيقوم **Word** باستبدال جميع كلمات "الوثيقة" الواردة بالنص بكلمات "المستند".

٩. انقر زر **Ok** تختفى الرسالة وترجع إلى المربع الحوارى، يبقى مربع الاستبدال فى مكانه ليتيح لك كتابة عبارة أخرى ليكرر لك عملية البحث والاستبدال.

١٠. انقر زر **Close** يغلق المربع الحوارى وترجع إلى المستند.



لكى تبحث عن وتستبدل فى جزء من المستند وليس المستند كله، اختر هذا الجزء قبل إجراء البحث أو الاستبدال. الوضع التلقائى هو البحث فى المستند كله ابتداء من موقع المؤشر داخل المستند باتجاه نهاية المستند

٢. مراجعة الأخطاء

مراجعة الأخطاء الإملائية والنحوية

من أكبر الأسباب التى تدعو إلى تفضيل استخدام الكمبيوتر فى معالجة النصوص عن الآلة الكاتبة القديمة، الدقة. تتمثل هذه الدقة فى الحصول على مستند خال من الأخطاء الإملائية والنحوية. يشتمل **Word** على مصحح للأخطاء الإملائية للمستندات العربية.

يمكن استخدام المدقق الإملائى لمراجعة الأخطاء الإملائية لكلمة واحدة أو للمستند كله. إذا أردت أن تدقق كلمة أو جزء من المستند اختر هذه الكلمة أو الجزء أولا، وإذا أردت تدقيق المستند كله فاتركه بدون اختيار. وسيبدأ **Word** التدقيق ابتداء من موقع نقطة الإدراج.

استخدام المدقق الإملائى لمراجعة كلمة واحدة

إذا كان المطلوب مراجعة هجئة كلمة واحدة فإن أسهل طريقة هى إتباع الآتى:

١. وجه المؤشر إلى الكلمة ثم انقر زر الفأرة الأيمن. تظهر قائمة مختصرة تشتمل على اقتراحات لتصحيح الكلمة الخطأ.

٢. من القائمة المختصرة انقر الكلمة الصحيحة. تختفى القائمة المختصرة ويقوم **Word** بتصحيح الكلمة الخطأ. (راجع الشرح الذى تقدم فى الفصل الأول تحت عنوان التحقق من الإملاء أثناء الكتابة)

استخدام المدقق الإملائى والنحوى لمراجعة المستند

إذا أردت استخدام المدقق الاملائى والنحوى للتحقق من الأخطاء الاملائية والنحويـــة فى المستند، نشط التبويب **Review** ومن مجموعة **Proofing** انقـــر زر **Spelling and Grammer** يتوقف هذا المربع عند أول خطأ إذا كان هذا الخطأ إملائى تظهر خيـــارات تصحيح هذا الخطأ. أما إذا كان الخطأ نحوى فتتغير الخيارات الموجودة لتظهـــر الخيـــارات الخاصة بتصحيح الأخطاء النحوية .

تابع الخطوات التالية للتعرف على كيفية تصحيح الأخطاء النحوية:

١. تأكد أن المستند مازال مفتوحا أمامك.

٢. نشط التبويب **Review** ومن مجموعة **proofing** انقر زر **Spelling and Grammer**.

٣. يتوقف المصحح عند ثانى خطأ فى المستند وهو هنا خطأ نحوى فمثلا تجد الجملة الخطأ "هذه الميزة هو تطوير...." حيث لابد أن يتفق الضمير مع الاسم لذلك فتصحيح الجملة "هذه الميزة هى تطوير ...." ويظهر تصحيح لهذه الكلمة ويقترح عليك المصحح وضع كلمة هى كما فى شكل ٥–٧.



شكل ٥–٧ الخيارات الخاصة بالأخطاء النحوية

٤. انقر زر **Change** يتم استبدال الكلمة الصحيحة بالكلمة الخطأ.

كما يتضح من شكل ٥–٧ يستمل مربع تصحيح الخطأ النحوى على عدة أزرار نوضحها فيما يلى :

- **Ignore once** : لتجاهل هذا الخطأ فقط فى هذا المستند.
- **Ignore Rule** : لتجاهل هذه القاعدة النحوية فى المستند الحالى بأكمله.
- **next Sentence** : لتجاهل هذه الجملة وبالتالى لن يقوم بإجراء أى تعديلات.
- انقر الاقتراح الذى تراه مناسبا لك من مربع **Suggestions** ثم بعد ذلك انقر زر

Change لتطبيق هذا الاقتراح المختار (لاحظ أنـــه إذا لم تظهـــر أى اقتراحـــات لتصحيح الأخطاء فى مربع الاقتراحات يظهر زر **change** غير نشط).

استمر فى التحقق من باقى الأخطاء النحوية أو انقـــر زر **Cancel** أو زر الإغـــلاق لإغلاق المربع الحوارى **Spelling and Grammer** .

البحث عن الأخطاء أثناء المراجعة

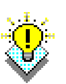
عندما يشتمل المستند على أكثر من خطأ إلاملائى يظهر زر **Proffing Errors** فى شريط المعلومات كما فى شكل ٥-٨، انقر هذا الرمز للوصول إلى أول خطأ (يبدأ البحث مـــن نقطة الإدراج) ويعرض قائمة مختصرة باقتراحات للتعامل مع هذا الخطأ. وهى تعمل كما لو كنت استخدمت البحث عن الكلمات ذات الخطوط المتعرجة الحمراء أو الخضراء.

Page: 1 of 2 | Line: 4 | Words: 21 | Arabic (Saudi Arabia)

رمز الأخطاء

شكل ٥-٨ رمز **Proffing Errors** الموجود فى شريط المهام

عندا لا يوجد أى خطأ فى المستند يتغير شكل الزر ليصبح (بعلامة زرقـــاء) هكـــذا ومعناه **No Proofing errors**.

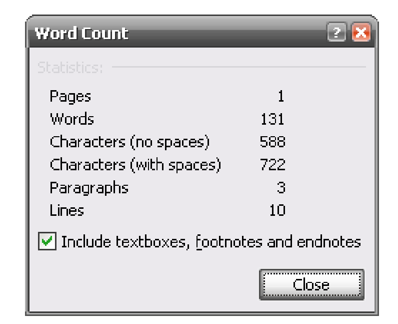


إذا لم تجد زر **Errors Proofing** ضمن شريط المعلومـــات انقـــر شـــريط المعلومات بزر الفأرة الأيمن، تظهر قائمة **Customize Status bar** نـــشط الخيار **Spelling and grammer check**.

عرض عدد الكلمات Viewing Word Count

احصائيات عدد الكلمات تقدم أرقام بسيطة لبعض العناصر المختلفة الخاصة بالمستند مثل (الصفحات والكلمات وعدد الحروف (بالإضافة إلى المسافات) وعـــدد الحـــروف (دون المسافات) والفقرات والسطور).

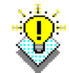
لعرض احصائيات المستند نشط التبويـــب **Review** ثم انقـــر زر **Word Count** مـــن مجموعة **Proffing** يظهر المربع الحوارى **Word Count** (كما فى شكل ٥-٩).



شكل ٥–٩ المربع الحوارى Word Count

٣. استخدام أدوات البحث

يشتمل **Word** أيضا على عدة مزايا وأدوات أخرى خاصة بالبحث والترجمة والتى تساعدك فى تحسين مستوى مستنداتك. هذه الأدوات لها دلالات أخرى فهى تساعدك فى إيجاد المعانى والمفاهيم الصحيحة والمناسبة التى تحتاجها عند كتابة مستنداتك وجميع أدوات البحث تستخدم نفس جزء المهام **Research Pane** حيث يمكنك التبديل بين هذه الأدوات بسهولة باستخدام لوحة المهام.



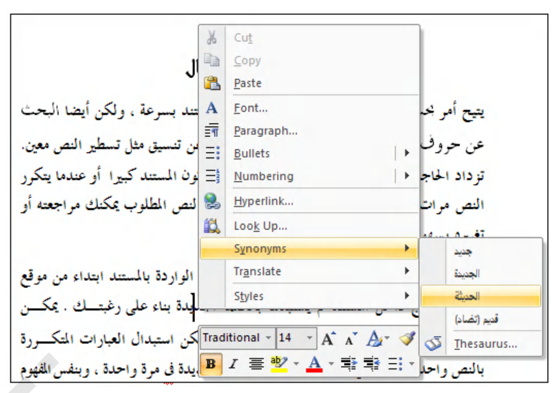
نقصد هنا بعبارة جزء المهام **research** أو لوحة المهام **Research** ما يسمى فى **Word 2007** باسم **Research Pane** وهى عبارة عن نافذة مستقلة تظهر على يمين نافذة **Word** عند الانتهاء منها انقر زر الإغلاق لإغلاقها وتوفير مكانها على للمستند.

ايجاد مرادف الكلمة وضدها

يستخدم **Word** لغرض البحث عن مرادف الكلمة أو مضادها خدمة تسمى **Thesaurus** قاموس المعانى وهى عبارة عن كتاب (أو خدمة كما ذكرنا) تعطى لك المترادفات والمضادات (أى يعطى لك الكلمة وعكسها) الخاصة بأشهر الكلمات، المرادف أو **Synonym** نعنى بها كلمة أخرى تحمل نفس المعنى (مثل سعيد ومسرور) أما المضاد أو **Antonym** نعنى بها كلمة تحمل عكس الكلمة الأخرى (مثل سعيد وحزين).

هناك طريقة سهلة وسريعة للوصول إلى مرادف الكلمة وهو نقرها بزر الفأرة الأيمن ومن ثم استخدام القائمة المختصرة لإيجاد مرادف كلمة معينة تابع الخطوات الآتية:

١. تأكد أن مستنداً مفتوحا.
٢. اختر الكلمة المطلوب معرفة مرادفها ولتكن مثلا كلمة "الجديدة".
٣. انقرها بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة المختصرة التى تظهر اختر **synonyms**، تظهر قائمة تابعة بمرادفات هذه الكلمة كما فى شكل ٥-١٠.



شكل ٥–١٠ قائمة تحمل مرادفات الكلمة المختارة

٤. حدد الكلمة التى تروق لك ومن ثم انقرها تتغير الكلمة المحددة بالكلمة الجديدة التى تم اختيارها من القائمة.

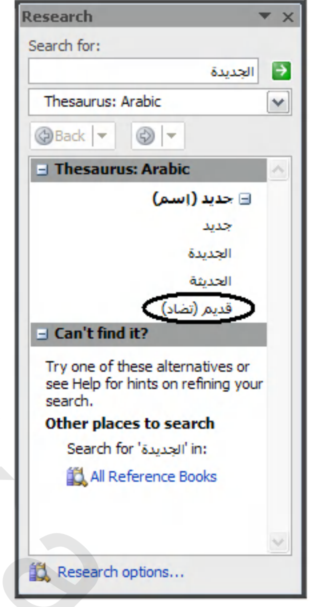
هناك طريقة أخرى للوصول إلى مرادف الكلمة وهى استخدام جزء المهام **Research** كما يلى:

١. اختر الكلمة ولتكن نفس الكلمة "الجديدة".

٢. نشط التبويب **Review** ومن مجموعة **Proofing** انقر **Thesaurus** ، يظهر جزء المهام **Research** على يمين المستند ، ويظهر مرادف الكلمة ومضادها كما فى شكل ٥–١١.

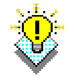
٣. لاستبدل كلمة موجودة فى المستند بأخرى وجدها فى جزء المهام **Research** انقر هذه الكلمة بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة التى تظهر اختر **Insert**.

٤. لنسخ كلمة إلى الحافظة انقرها بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة التى تظهر اخرت **Copy**.



شكل ٥-١١ مرادف الكلمة ومضادها

٥. للعودة إلى المرادف أو المضاد السابق لأحد الكلمات انقر زر **back** من جزء المهام **Research**.



الوضع التلقائى لاستخدام قاموس المعانى هو استخدام قاموس المعانى الخاص باللغات الموجودة فى جهازك، فيمكنك تشغيل أو إلغاء تشغيل بعض قواميس المعانى الأخرى والتى لا تناسب اللغة التى ترغب فيها ولإلغاء القواميس الغير مرغوب فيها انقر زر **Research Options** الموجود أسفل لوحة **Research** وقم بتنشيط أو إزالة تنشيط الخيارات المطلوبة.

ترجمة النص إلى لغات أخرى

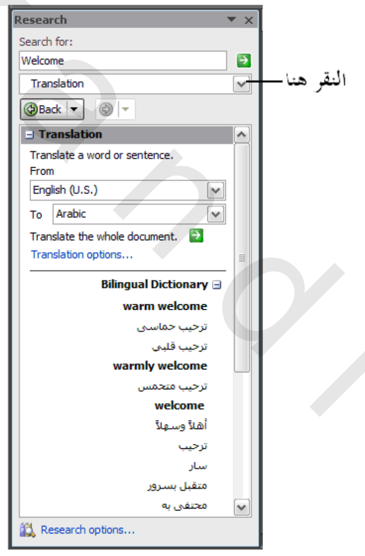
يستطيع **Word 2007** ترجمة أى نص من لغة إلى أخرى، تعد هذه الميزة من أهم مزايا **Word** حيث أنها مفيدة للأشخاص الذين يحتاجون للاتصالات الدولية، بالطبع لن تكون هذه الترجمة جيدة كما لو كان شخص ما هو الذى يترجم إلا أنها فى معظم الأحوال تعطيك الحد الأدنى الذى تستطيع من خلاله فهم النص.

استخدام جزء المهام فى الترجمة

يقدم جزء المهام **Research** كافة خدمات الترجمة، حيث يتيح لك اختيار لغات مختلفة للترجمة فيما بينها أو ضبط خيارات الترجمة وغيرها من الخيارات الأخرى.

لفتح لوحة المهام **Research** وعرض خيارات الترجمة انقر الكلمة المطلوب ترجمتها لاختيارها، ثم نشط التبويب **Review** ما لم يكن هو التبويب النشط ومن مجموعة **Proffing** ثم انقر زر **Translate**.

تظهر لوحة المهام وبها الخيارات الخاصة بالترجمة يمكنك اختيار اللغة التى تريد الترجمة منها وإليها تختلف شكل اللوحة حسب اللغة المختارة كما فى شكل ٥–١٢.



شكل ٥–١٢ ترجمة كلمة من الإنجليزية إلى العربية

يمكنك تغيير اللغة المطلوب الترجمة منها أو إليها من خلال فتح القائمة المنسدلة أسفل الخيار **From** والخيار **To**.

الترجمة باستخدام تلميحات الشاشة

توجد طريقة أخرى لاستخدام خاصية الترجمة التى يتحها **Word** وهى استخدام تلميحة الشاشة، ولاستخدام تلميحة الشاشة لإيجاد ترجمة كلمة معينة تابع الخطوات التالية:

١. تأكد أن المستند مفتوح.

٢. انقر بزر الفأرة الأيمن الكلمة المطلوب ترجمتها ولتكن مثلا كلمة **page**. ومن القائمة المختصرة التى تظهر اختر **translate** ومن القائمة التابعة اختر اللغة التى تريد الترجمة إليها (ولتكن اللغة العربية **Arabic**).

٣. قف بمؤشر الفأرة على هذه الكلمة تظهر تلميحة على الشاشة (رسالة منسدلة) بترجمة كلمة **Page**، ومن ثم يمكن الوقوف بمؤشر الفأرة لمدة ثوانى على الكلمة المراد ترجمتها تظهر تلميحة على الشاشة بمعنى هذه الكلمة.كما فى شكل ٥-١٣.

page
الوصيف
غلام الفارس
غلام يعمل فى خدمة فارس
صفحة من كتاب
خادم فى سينما يرتدى عادة بزة مميزة
يرقم صفحات كتاب
to open the gallery ar
ılog's default popular page

شكل ٥-١٣ ظهور تلميحة تشتمل على معنى الكلمة

لإغلاق خاصية الترجمة انقر بزر الفأرة أى كلمة أمامك فى المستند ومن القائمة التى تظهر اختر **Translate** مرة أخرى يتم إغلاق خاصية الترجمة.



الفصل السادس
الجداول والرسوم التوضيحية

١ . استخدام الجداول

٢ . إدراج الرسوم والكائنات

١. استخدام الجداول

الجدول عبارة عن منطقة داخل المستند يتم تقسيمها إلى صفوف وأعمدة، باستخدام خطوط طولية وعرضية. وتسمى المنطقة التى يتقاطع عندها الصف مع العمود خلية أو **Cell**. يوضح الشكل التالى الشكل العام للجدول الذى يمكن إنشاؤه داخل المستند والذى سنشرحه بإذن الله فى هذا الفصل.

الأعمدة

الصفوف

الاسم	العنوان	رقم الهاتف
محمد عبد الله	القاهرة	٣٣٤٥٦٧٢
عبد الرحمن فاروق	الإسكندرية	٥٣٣٩٨٧٣
سمير حسين	طنطا	٤٣٦٧٨٩٠

الخلية

جدول يشتمل على ٣ أعمدة و ٤ صفوف

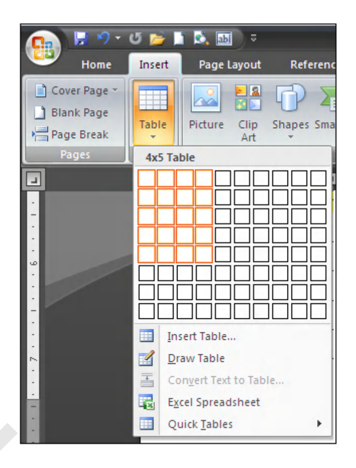
فيما يلى خطوات فتح مستند جديد وإنشاء جدول بداخله :

١. افتح مستنداً جديداً.

٢. اضغط مفتاح **Enter**. تنتقل نقطة الإدراج إلى السطر التالى حيث نريد للجدول أن يظهر داخل المستند.

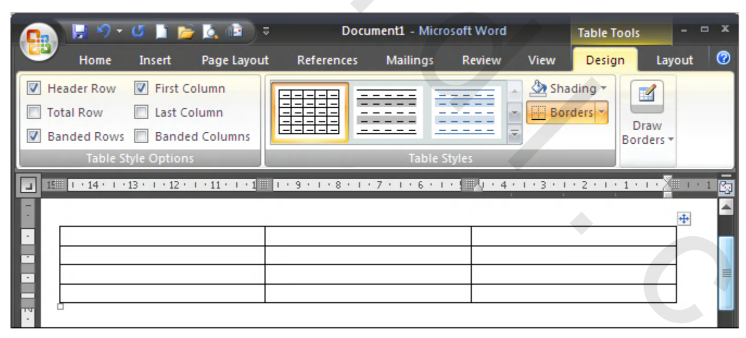
٣. نشط التبويب **Insert**، ومن مجموعة **Tables** "جداول" انقر رمز **Table** تظهر قائمة **Table** تشتمل على خطوط عرضية وطولية على شكل جدول فى بداية القائمة ثم عدة أوامر أخرى.

٤. حرك مؤشر الفأرة على القائمة لأسفل ولليمين حتى تضاء أربعة صفوف وثلاثة أعمدة (شكل ٦-١) أثناء عملية السحب يُظهر البرنامج فى أعلى القائمة عدد صفوف وأعمدة الجدول، ليسهل عليك تحديد عدد أعمدة وصفوف الجدول.



شكل ٦–١ إنشاء الجدول باستخدام قائمة **Table**

٥. بعد تحديد عدد الصفوف والأعمدة المطلوب انقر بزر الفأرة. يظهر جدول يشتمل على أربعة صفوف وثلاثة أعمدة داخل المستند فى موقع نقطة الإدراج (شكل ٦–٢). يظهر داخل المسطرة علامات ▦ لتبين حدود الأعمدة. ويفتح **Word** تلقائيا التبويب **Design** وبداخله أدوات لتساعدك فى إنشاء الجداول.



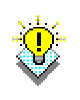
شكل ٦–٢ الجدول قبل كتابة محتوياته

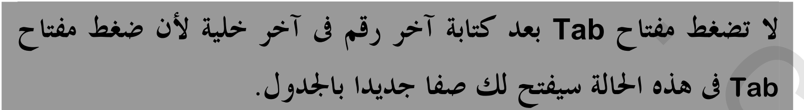
الكتابة داخل الجدول

لكى تكتب داخل أى خلية من خلايا الجدول انقل نقطة الإدراج إلى الخلية وابدأ فى الكتابة، يتم الانتقال إلى الصف التالى داخل الخلية إذا زادت محتوياتها عن عرض العمود، ويتم كذلك ضبط ارتفاع الصف بناء على ارتفاع أعلى خلية فيه.

لكتابة بيانات الدورات التى قدمت خلال الستة شهور الماضية داخل الجدول الذى أنشأناه منذ قليل تابع الخطوات التالية :

١. انقل نقطة الإدراج إلى أول خلية فى الجدول (فى أقصى اليمين العلوى).
٢. اكتب "التاريخ" ثم اضغط مفتاح **Tab**. تكتب رأس أول عمود فى الجدول وتنتقل نقطة الإدراج إلى الخلية التالية.
٣. اكتب "اسم الدورة" ثم اضغط مفتاح **Tab**.
تكتب رأس ثانى عمود فى الجدول وتنتقل نقطة الإدراج إلى الخلية التالية.
٤. اكتب "عدد" ثم اضغط مفتاح **Shift + Enter**.
تنتقل نقطة الإدراج إلى الصف التالى داخل الخلية.
٥. اكتب "المتدربين" ثم اضغط مفتاح **Tab**.
تكتب رأس ثالث عمود فى الجدول وتنتقل نقطة الإدراج إلى الخلية التالية.
٦. اكتب "٤/١٠/٢٠٠٧م" ثم اضغط مفتاح **Tab**.
يكتب أول تاريخ فى الجدول.
٧. اكتب "مقدمة إلى الحاسبات" ثم اضغط مفتاح **Tab** يكتب اسم أول دورة.
٨. اكتب ١٠ ثم اضغط مفتاح **Tab** يكتب عدد المتدربين فى أول دورة.
٩. اكتب بقية محتويات الجدول حسب ما هو موضح بشكل ٦–٣.




لا تضغط مفتاح **Tab** بعد كتابة آخر رقم فى آخر خلية لأن ضغط مفتاح **Tab** فى هذه الحالة سيفتح لك صفا جديدا بالجدول.

التاريخ	اسم الدورة	عدد المتدربين
٤/١٠/٢٠٠٧م	مقدمة إلى الحاسبات	١٠
٢٣/١١/٢٠٠٧م	مستوى أول Access	٦
٢٢/١٢/٢٠٠٧م	Visual Basic.Net	٧

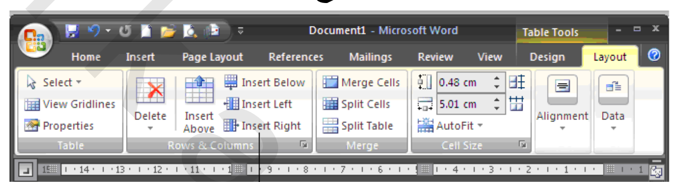
شكل ٦–٣ الجدول بعد كتابة البيانات

إدراج الأعمدة والصفوف

لإدراج صفوف جديدة فى الجدول الذى أنشأناه تابع الخطوات التالية :

١. وجه مؤشر الفأرة إلى الهامش الأيمن أو الهامش الأيسر المجاور للصف الأخير وعندما يتحول المؤشر إلى سهم أبيض انقر زر الفأرة. يضاء الصف الأخير دلالة على اختياره.

٢. افتح التبويب **Layout** "تخطيط" ومن مجموعة **Rows&Columns** "صفوف وأعمدة" اختر **Insert Below** "إدراج للأسفل" (انظر شكل ٦–٤).



مجموعة أزرار إدراج الصفوف والأعمدة

شكل ٦–٤ مجموعة أزرار إدراج الأعمدة والصفوف

سيتم إدراج صف جديد بالجدول بعد الصف الأخير. ولإدراج صف أعلى الصف الأخير. انقر الأداة **Insert above** "إدراج للأعلى" وفى هذه الحالة سيتم إدراج صف أعلى الصف المختار.

لإدراج أعمدة جديدة فى الجدول تابع الخطوات التالية :

١. حرك مؤشر الفأرة فوق العمود الأخير للجدول وعندما يتحول المؤشر إلى سهم هكذا 🡻 انقر زر الفأرة.

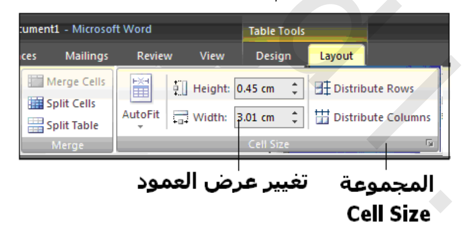
٢. تأكد من تنشيط التبويب **Layout** ومن مجموعة **Rows&Columns** انقر الأداة **Insert Right** "إدراج لليمين" سيتم إدراج عمود يمين العمود المختار. أما إذا أردت إدراج عمود فى الناحية اليسرى من الجدول. اختر **Insert Left** من مجموعة **Rows&Columns** فى هذه الحالة سيتم إدراج عمود لليسار .

الطريقة الأخرى لإدراج الصفوف والأعمدة هى نقر أى خلية داخل أى صف أو عمود بزر الفأرة الأيمن بجوار المكان الذى تريد الإدراج فيه، وعندما تظهر قائمة مختصرة وجه المؤشر إلى **Insert** "إدراج" ومن القائمة التابعة اختر الأمر المناسب لما تريد إدراجه.

تغيير عرض الأعمدة وارتفاع الصفوف

أحيانا لا تتناسب الأعمدة مع البيانات التى تشتمل عليها، من المناسب فى هذا المثال تضييق عرض الأعمدة لأنها أقل من عرض البيانات التى تشتمل عليها ولكى يظهر الجدول بكامله داخل شاشة واحدة. تابع الخطوات الآتية لتغيير عرض الأعمدة:

١. حرك مؤشر الفأرة فوق العمود الأول، وعندما يتحول المؤشر إلى شكل سهم هكذا ↓ ، اضغط زر الفأرة الأيسر. يضاء العمود كله دلالة على اختياره.
٢. نشط التبويب **Layout** إذا لم يكن هو التبويب النشط.
٣. من مجموعة **Cell size** "حجم الخلية" ومن خانة **Width** "العرض" انقر أزرار أسهم الزيادة والنقصان للوصول إلى حجم العمود المطلوب. (انظر شكل ٦–٥).



شكل ٦–٥ إدخال عرض الأعمدة بواسطة التبويب **Layout** من مجموعة **Cell size**

تابع الخطوات الآتية لتغيير ارتفاع الصفوف :

١. انقر داخل الصف الذى تريد تغيير ارتفاعه.
٢. من مجموعة **Cell size** "حجم الخلية" داخل التبويب **layout** "تخطيط" حدد ارتفاع الصف المطلوب من الاختيار **Hight** "الارتفاع" إما بكتابة الارتفاع الذى تريده أو نقر زر الأسهم لتحديد الارتفاع (راجع شكل ٦–٥).

دمج خلايا الجدول

دمج خلايا الجدول معناه دمج خلية أو أكثر من الخلايا المتجاورة فى نفس الصف لتصبح خلية واحدة، من الحالات التى تحتاج فيها لدمج خلايا متجاورة، كتابة رأس للجدول أو توسيطها داخل صف كامل لأنها لا تخص عمود واحد، أو كتابة رأس تخص أكثر من عمود. ولدمج عدة خلايا معا تابع الخطوات الآتية:

١. اختر الأعمدة الثلاثة الأولى من الصف الأخير.

٢. انقر زر Merge Cells من مجموعة Merge. أو كإجراء بديل انقر بزر الفأرة الأيمن لإظهار القائمة المختصرة ثم اختر Merge Cells "دمج الخلايا". تدمج الخلايا الثلاث فى خلية واحدة .

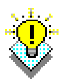
٣. اكتب فى الخلية الجديدة كلمة "المجموع".

٤. قم بإدراج صف فى أعلى الجدول (حيث سيعتبر هو الصف الأول) كما تعلمت سابقاً ثم وجه مؤشر الفأرة إلى الفراغ الموجود على يمين الصف الأول ثم انقر زر الفأرة الأيسر يضاء الصف كله دلالة على اختياره .

٥. اكتب البيانات الجديدة الموضحة بشكل ٦-٦ متبعاً الإرشادات التى ذكرناها تحت عنوان "الكتابة داخل الجدول" ونذكر منها ضغط Shift+ Enter داخل الخلية ومفتاح Tab للانتقال من خلية إلى الخلية التالية .

شركة علوم الحاسب ٤٩- شارع الحجاز – مصر الجديدة – القاهرة ٢٦٣٩٠٦٣٣-٢٦٣٩١٢٩٥			
التاريخ	اسم الدورة		عدد المتدربين
٢٠٠٧/١٠/٤م	مقدمة إلى الحاسبات		١٠
٢٠٠٧/١١/٢٣م	مستوى أول Access		٦
٢٠٠٧/١٢/٢٢م	Visual basic.Net		٧
المجموع			

شكل ٦-٦ الجدول بعد استكمال البيانات



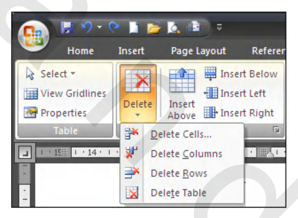
لتقسيم خلية إلى عدة خلايا اختر الخلية ثم انقر رمز Split Cells "تقسم الخلايا" من مجموعة Merge سيظهر مربع حوارى بعنوان Split Cells حدد عدد الأعمدة التى ترغب فيها. ولتقسيم الجدول إلى جدولين مثلا يفصل بينهما سطر خال انقر داخل الصف الذى تريده أن يكون أول صف فى الجدول الثانى ثم انقر زر Split table "تقسيم جدول" من مجموعة Merge "دمج" أيضا.

حذف أعمدة أو صفوف

يمكنك حذف أى عمود أو صف لا ترغب فيه. وفيما يلى خطوات حذف عمود أو صف:

١. اختر الصف (أو العمود) الذى تريد حذفه.

٢. نشط التبويب Layout ما لم يكن نشطا ومن مجموعة Rows&Columns، انقر زر Delete "حذف" تظهر قائمة منسدلة كما فى شكل ٦–٧ .



شكل ٦–٧ قائمة الحذف

٣. من القائمة التى تظهر اختر Delete Rows "حذف الصف" (أو delete Columns "حذف العمود") المطلوب حذفه.

تشتمل قائمة Delete على أمرين آخرين الأول Delete cell "حذف خلايا". يتسبب اختيار هذا الأمر فى إظهار مربع Delete Cells ومنه يمكنك حذف خلية وإزاحة باقى الخلايا لليمين أو لأعلى، والثانى Delete table "حذف جدول" ويتسبب اختياره فى حذف الجدول بالكامل.

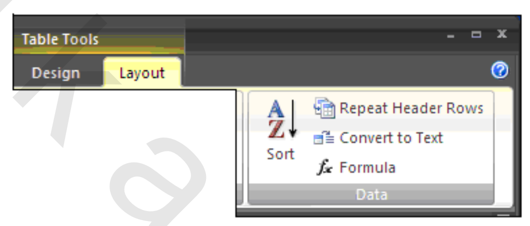
إجراء علميات حسابية على محتويات الجدول

تشمل العمليات الحسابية التى يمكنك القيام بها عمليات الجمع والطرح والضرب والقسمة، كما يمكنك حساب المتوسط الحسابى أو استخراج نسبة مئوية أو القيمة العليا أو القيمة

الدنيا من مجموعة خلايا.... الخ. يمكن أيضا استخدام الوظائف المنطقية لإجراء مقارنات واتخاذ قرارات كما تستخدمها فى برامج متخصصة مثل **Excel**.

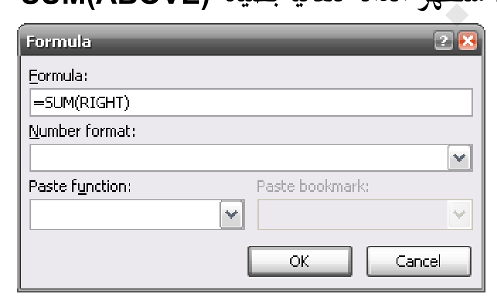
للحصول على مجموع خلايا عمود فى جدول اتبع الآتى :

١. تأكد أن الجدول الذى أمامك مشابه للجدول الموجود بشكل ٦–٦.
٢. انقل نقطة الإدراج إلى آخر خلية فى الصف الأخير وأمام كلمة المجموع.
٣. افتح التبويب **Layout** ومن مجموعة **Data** "بيانات" انقر **Formula** "صيغة" (انظر شكل ٦–٨).



شكل ٦–٨ مجموعة **Data**

يظهر مربع حوارى بعنوان **Formula** (انظر شكل ٦–٩) يظهر فى هذا المربع تحت خانة **Formula** معادلة الجمع. يخمن **Word** أنك تريد تجميع العمود لأن عملية الجمع هى أشهر العمليات الحسابية، ويخمن أيضا أنك تريد تجميع الخلايا الأفقية فى الصف لأن هذا هو الأقرب أيضا ولذلك أظهر الدالة هكذا **=SUM(Right)**، إذا كانت نقطة الإدراج فى آخر خلية من العمود ستظهر الدالة تلقائيا بصيغة **=SUM(ABOVE)**



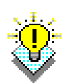
شكل ٦–٩ مربع صيغة

طبعا بإمكانك كتابة أو لصق دالة أخرى واختيار توجيه آخر لمعطيات الدالة،

وكتابة الرموز الحسابية المختلفة. للصق دالة أخرى احذف الدالة الموجودة فى خانة Formula "الصيغة" ثم انقر السهم الموجود بخانة Paste Function "لصق الدالة" ثم اختر الدالة المناسبة من القائمة المنسدلة.

٤. لأن دالة الجمع هى من أكثر الدوال استخدامها انقر **Ok**.

يغلق المربع الحوارى وترجع إلى المستند بعد لصق ناتج الجمع فى الخلية الأخيرة من الصف الأخير.



برغم أن الأرقام الناتجة من العمليات الحسابية أو المعادلات تبدو كأنها أرقام عادية، إلا أنها تختلف عنها، لأن **Word** يجمع هذه الأرقام كحقل وليس كرقم وبالتالى إذا أجريت تعديلا على الأرقام الموجودة فى الجدول، وأردت إعادة العملية الحسابية، اختر الخلية التى تشتمل على ناتج العملية الحسابية ثم اضغط مفتاح **F9**. سيقوم **Word** بتحديث الحقل وإعادة العملية الحسابية وكتابة الرقم الصحيح.

٢. إدراج الرسوم والكائنات

لاشك أن استخدام الصور والرسوم داخل المستندات يضفى عليها جاذبية ويساهم فى شد انتباه القارئ. يمكن إدراج أنواع كثيرة من تنسيقات ملفات الصور داخل مستند وورد منها:

- تنسيق ***GIF***.
- تنسيق ***JPG***.
- كائنات ***WordArt***.

ويمكن إدراج أنواع كثيرة من الصور داخل مستند **Word**. فمثلا يمكن إدراج الصور التى تنشئها ببرنامج **Paint** أو بأحد برامج الصور المختلفة والموجودة بالأسواق مثل **Adobe Photoshop** أو **3D MAX** ...الخ. كما يمكن إدراج تخطيط (رسم بيانى) من أحد برامج الجداول الحسابية مثل برنامج **MS Excel**.

ويمكن إدراج الأنواع الآتية من الصور بالمستند :

- صورة "قصاصة فنية" **ClipArt** من مكتبة الصور الموجودة فى **Office** .
- صورة من ملف.
- أشكال **Shapes**.
- رسم توضيحى **SmartArt**

وفى هذا الدرس نشرح كيف يتم إدراج الصورة بالمستند بكل من هذه الطرق:

إدراج قصاصة فنية ClipArt

يوفر لك **ClipArt** أكثر من طريقة لاختيار الصورة. تساعدك لوحة "قصاصة فنية" **ClipArt** فى اختصار وقتك ومجهودك وتمكنك من كتابة الفئة التى تريد البحث عنها فى مربع "نص للبحث" **Search for** ثم انقر زر "انتقال" **Go**. تعرض لك لوحة "قصاصة فنية" كل ماله علاقة بالفئة التى اخترتها.

لكى تقوم بإدراج صورة من ملف **ClipArt** اتبع الخطوات التالية :

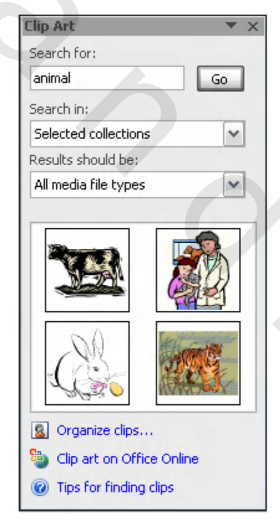
١. افتح المستند الذي تريد إدراج القصاصة الفنية فيه.

٢. انقل نقطة الإدراج عند المكان الذى تريد الإدراج عنده. وهو بداية المستند.

٣. افتح التبويب **Insert** "إدراج" ومن مجموعة **illustrations** "رسوم توضيحية" انقر زر **ClipArt** "قصاصة فنية". تظهر لوحة المهام **ClipArt** "قصاصة فنية" فى الجانب الأيمن من الشاشة (أو الأيسر حسب اتجاه الشاشة).

فى البداية يظهر جزء المهام **ClipArt** فارغا نظرا لأنك لم تحدد الفئة المطلوبة فى خانة **Search for** البحث عن.

٤. اكتب فى خانة "البحث عن" **Search for** الفئة المطلوب البحث فيها ولتكن فئة "حيوان" **animal** ثم انقر زر Go "انتقال". سيظهر مجموعة الصور الخاصة بالحيوانات فى جزء المهام **ClipArt** كما فى شكل ٦-١٠.



شكل ٦-١٠ نتائج البحث فى لوحة **Clip Art**

٥. قم بالتأشير على الصورة وعندما يظهر لك سهم منسدل بجوار الصورة، انقر السهم وعندما تظهر القائمة المنسدلة انقر على زر **Insert** "إدراج" تظهر الصورة داخل المستند فى موقع نقطة الإدراج. (أو انقر الصورة نقراً مزدوجا).

٦. اغلق جزء المهام **Clip art** أو اتركه مفتوحاً كما هو حسب ما يروق لك.

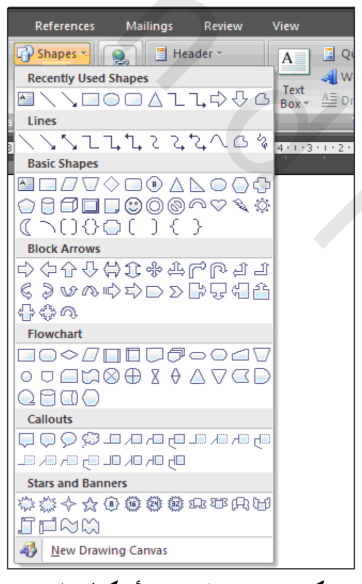
إدراج الأشكال التلقائية

يوفر **Word** أدوات تسهل رسم الأشكال وما عليك إلا اختيار الشكل المناسب ثم تنسيقه أو تعديله بإمكانيات سهلة أيضا.

الأشكال التى يمكنك رسمها من خلال قائمة الأشكال هى الخطوط المستقيمة أو المنحنية أو المستطيلات أو الدوائر أو مربعات النص أو الشرح. للتدريب على رسم الخطوط المستقيمة أو المنحنية أو المستطيلات أو الدوائر أو أشكال أخرى اتبع الخطوات التالية :

١. افتح مستندا جديدا ثم بدل إلى عرض **Print Layout** "تخطيط الطباعة" تذكر أن الرسم لا يظهر إلا فى عرض **Print Layout**.

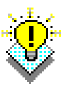
٢. من التبويب **Insert** "إدراج" ومن مجموعة **Illustrations** "رسوم توضيحية" انقر زر **Shapes** "أشكال" تظهر قائمة بالأشكال الموجودة فى البرنامج مقسمة إلى فئات كما فى شكل ٦–١١.



شكل ٦–١١ قائمة بالأشكال المتاحة

تستخدم كل فئة مجموعة متجانسة من الأشكال. مثلا مجموعة **Lines** "خطوط رسم" لرسم خطوط ومجموعة **Black Arrows** "أسهم ممتلئة" لرسم أسهم ممتلئة ومجموعة

Callouts "وسائل شرح" لرسم وسائل الشرح وهى تستخدم خطوط للإشارة إلى العنصر المطلوب توضيحه ... وهكذا.



لإلغاء اختيار زر انقر الزر مرة أخرى أو اضغط مفتاح **Esc**

٣. من هذه القائمة ومن فئة **Lines** "خطوط رسم" انقر الشكل **line**، يتحول المؤشر إلى علامة + ليسمح ذلك بدقة أكثر أثناء الرسم.

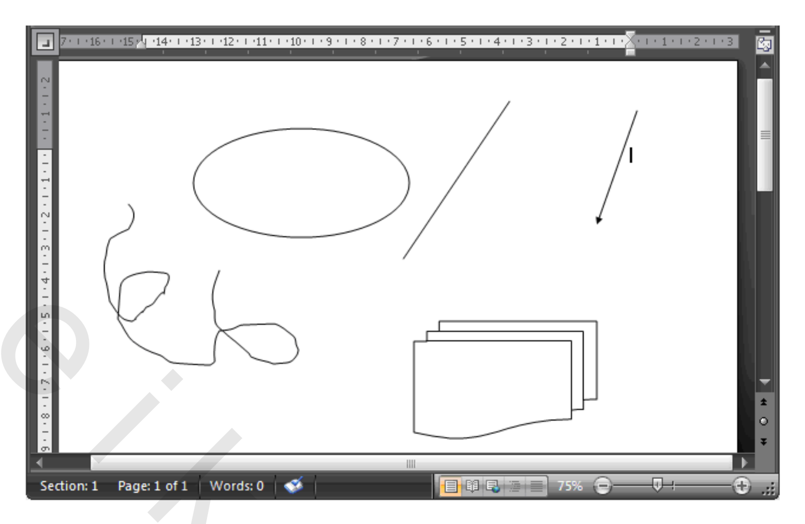
٤. حرك المؤشر إلى المكان الذى تريد أن تبدأ منه الخط داخل المستند ثم اسحب من بداية الخط المستقيم إلى نهايته. لاحظ أن الخط يتحرك مع حركة الفأرة بمجرد إطلاق زر الفأرة ستظهر مقابض صغيرة على نهايات الخط دلالة على اختياره. ويظهر التبويب **Format** "تنسيق" نشطاً.

٥. من تبويب **Format** "تنسيق" الذى يظهر أمامك ومن مجموعة **Insert Shapes** "إدراج أشكال" انقر زر عرض المزيد من الأشكال **More** تظهر نفس القائمة الموجودة فى شكل ٦-١١.

٦. من فئة **Basic Shapes** "أشكال أساسية" اختر الشكل **oval** "شكل بيضاوى".

٧. انقل المؤشر إلى حيث تريد رسم الشكل البيضاوى ثم اسحب من بداية المكان الذى تريد أن تبدأ عنده الشكل البيضاوى. لاحظ أن الشكل البيضاوى يتسع مع السحب.

٨. عندما تحصل على الشكل المناسب أطلق زر الفأرة إذا أردت رسم دائرة وليس شكلا بيضاويا، اضغط مفتاح **Shift** أثناء السحب بمجرد إطلاق زر الفأرة ستظهر ٨ مربعات صغيرة حولها دلالة على اختيارها. بنفس الطريقة يمكن رسم الخطوط المنحنية والمستطيلات. (انظر شكل ٦-١٢) به بعض الأشكال التلقائية التى حاولنا رسمها للتدريب عليها.

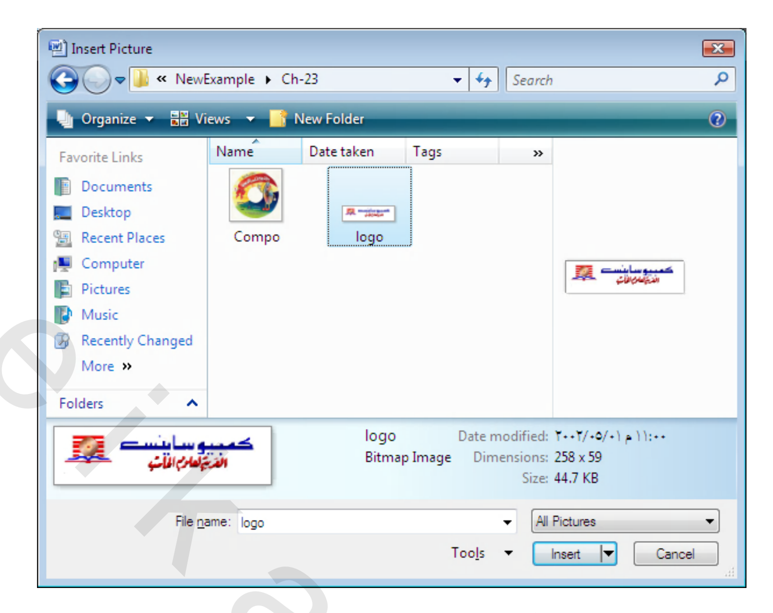


شكل ٦-١٢ استخدام أدوات الرسم لرسم كائنات مختلفة

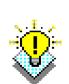
إدراج صورة من ملف

يمكنك استخدام أى صورة من صور ملف خارجى بأى عدد من المرات لو قمت باستخدام هذه الصورة مرة واحدة فقط فيمكنك إدراجها فى ملف آخر بطريقة سهلة وسريعة لعمل ذلك اتبع الخطوات التالية

١. افتح المستند المطلوب إدراج الصورة به ثم كبر نافذة المستند.
٢. انقل نقطة الإدراج إلى حيث تريد إدراج الصورة.
٣. نشط التبويب **Insert** "إدراج" ومن مجموعة **Illustrations** "رسومات توضيحية" اختر **Pictures** "صورة" يظهر المربع الحوارى **Insert Picture** "إدراج صورة".
٤. من المربع الحوارى **Insert Picture** "إدراج صورة" حدد مكان الصورة المطلوب إدراجها (شكل ٦-١٣).



شكل ٦-١٣ إدراج صورة من ملف



عندما تفتح مربع **Insert Picture** فإن **Word** سينتقل تلقائيا إلى المجلد الذى توجد تحته الصور. انتقل إلى المجلد الذى يشتمل على ملفات الصور إذا لزم الأمر.

٥. اختر اسم ملف الصورة ثم انقر زر **Insert** "إدراج". تظهر الصورة داخل المستند.

معالجة الصورة

بعد إدراج الصورة بمستند **Word** قد لا يناسبك حجمها أو شكلها أو لونها أو مكانها داخل المستند عندما نرغب فى أداء هذه الأعمال فأنت تقوم بمعالجة الصورة.

إذن المقصود بمعالجة الصورة هنا اختيار الصورة ونقلها من مكانها وتحجيمها واقتصاص جزء منها. سنشرح فيما يلى الخطوات اللازمة للحصول على هذه المزايا فى معالجة الصورة .

لتغيير حجم الصورة اتبع الآتى :

١. اختر الصورة. ثم قم بنسخها مرتين للتمرين عليها. اختر النسخة الأولى.

٢. حرك مؤشر الفأرة فوق مقابض التحجيم التى تحيط بالصورة حتى يتحول المؤشر إلى سهم ذو رأسين يختلف اتجاه رءوس السهم تبعا لاتجاه السحب.

٣. اسحب مقبض التحجيم الموجود فى الركن لتغيير حجم الصورة أفقياً وعمودياً واسحب الضلع العمودى لتغيير الحجم أفقيا أو الأفقى لتغيير الحجم رأسيا. السحب للداخل يصغر حجم الصورة أما السحب للخارج فيزيد حجم الصورة.

٤. عندما ترى الصورة فى الحجم المناسب لك أطلق زر الفارة

ولاقتصاص جزء من الصورة اتبع الآتى :

١. اختر الصورة.

٢. من تبويب **Format** "تنسيق" ومن مجموعة **Size** "الحجم" اختر الأداة **Corp** يتحول المؤشر إلى علامة الاقتصاص.

٣. وجه المؤشر إلى مقابض التحجيم وعندما يتطابق مؤشر الاقتصاص فوق مقبض التحجيم اسحب فى الاتجاه الذى تريد قطع جزء من الصورة منه. يمكن سحب مقبض التحجيم الموجود فى الركن لقطع الصورة أفقياً ورأسياً.

٤. عندما تري الحجم الذى يناسبك أطلق زر الفارة.

يوضح شكل ٦–١٤ الفرق بين الحجم الأصلي والحجم بعد التصغير أو الاقتصاص.



شكل ٦–١٤ الفرق بين الحجم الأصلي والحجم بعد التصغير أو الاقتصاص

إعادة الصورة إلى حجمها الأصلي

لإعادة الصورة إلى حجمها السابق بعد تغييره أو اقتصاص جزء منها اتبع الآتى :

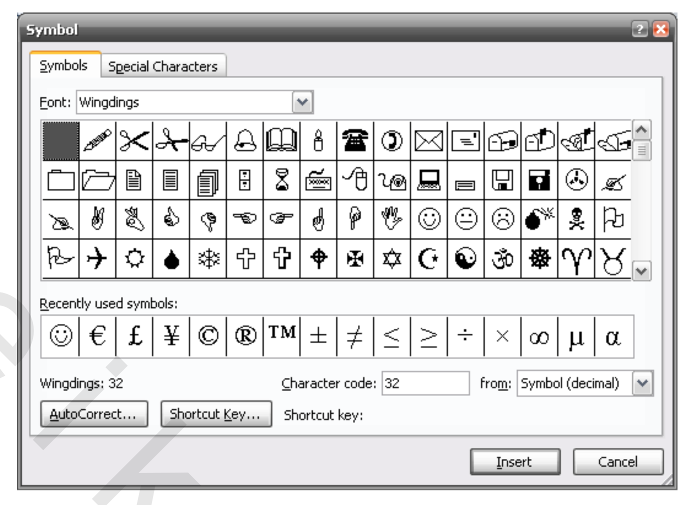
١. اختر الصورة .
٢. من تبويب **Format** "تنسيق" ومن مجموعة **Adjust** انقر **Reset Picture**.
سيتم إعادة الصورة إلى وضعها الأصلى التى كانت عليه قبل إدخال أى تعديلات عليها.

إدراج رموز وحروف خاصة

أحيانا تحتاج لإدراج رموز أو علامات أو حروف خاصة، لأنها غير موجودة بلوحة المفاتيح، لكنها تلزمك لزيادة توضيح النص. مثال ذلك إدراج علامات الأسهم لأن الأسهم غير موجودة بلوحة المفاتيح. يسمح لك **Word** بإضافة مثل هذه الرموز والحروف الخاصة.

تابع الخطوات التالية لإدراج الرمز ➔ أمام الكتب المذكورة بالمستند.

١. انقل نقطة الإدراج إلى آخر سطر فى المستند الموجود أمامك. حيث تريد أن تدرج الرمز.
٢. انقر التبويب **Insert** "إدراج" لتنشيطه ومن مجموعة **Symbols** "رموز" انقر رمز **Symbol** انقر الرمز الذى تريده. سيظهر الرمز مباشرة فى موقع نقطة الإدراج.
٣. إذا أردت إدراج رمز بخلاف المعروض فى القائمة اختر **More Symbol** "المزيد من الرموز" يظهر مربع حوارى بعنوان **Symbol** "رمز" (انظر شكل ٦-١٥) يشتمل المربع الحوارى على رموز وحروف خاصة.



شكل ٦–١٥ مربع الرموز

٤. نشط التبويب **Symbols** "رموز" إذا لم يكن مختاراً.

٥. انقر السهم الموجود أمام خانة **Font** تظهر قائمة منسدلة بأسماء المجموعات التي يمكنك اختيار رموز منها.

٦. اختر المجموعة **Wingdings** تتغير الرموز المعروضة داخل المربع.

٧. وجه المؤشر إلى الرمز ← ثم انقر نقرا مزدوجا (أو اختر الرمز ثم انقر زر **Insert**). استخدم مفاتيح الأسهم للانتقال بين الرموز إذا كنت تستخدم لوحة المفاتيح بدلا من الفأرة.

٨. انقر زر **Close** "إغلاق". يختفى المربع الحوارى وترجع إلى المستند بعد إدراج الرمز ← فى موقع نقطة الإدراج.



الفصل السابع
دمج المراسلات وطباعة المستندات

١ . دمج المراسلات.

٢ . طباعة المستندات.

ا. دمج المراسلات

المقصود بالدمج البريدى

إذا طلب منك المدير إرسال خطاب إلى أحد العملاء تخبره عن طرح كتاب جديد يشرح برنامج **Word** الشهير وتطلب منه تعبئة النموذج الخاص بطلب الكتب فى حالة رغبته فى شراء الكتاب. إلى هنا لا توجد مشكلة فى كتابة الخطاب وطبعه وإرساله. ولكن ماذا ستفعل إذا طلب منك المدير إرسال خطابات إلى جميع عملاء الشركة فى جميع أنحاء الجمهورية تخبرهم عن طرح الكتاب الجديد بالأسواق وتطلب منهم تعبئة النموذج المرفق فى حالة الرغبة فى شراء الكتاب.

ليس من المعقول أن تجلس وتكتب مئات أو آلاف الخطابات إلى العملاء خصوصا إذا كان نص الخطاب واحد فى جميع الخطابات التى سترسلها. إذن ما هو الحل ؟؟؟ الحل هو استخدام الدمج البريدى الذى سنشرحه فى هذا الدرس.

يستخدم الدمج البريدى فى الأغراض الآتية :

- *كتابة رسائل نموذجية* **Letters**.
- *طباعة المظاريف أو المغلفات* **Envelopes** .
- *طباعة الملصقات أو بطاقات العنونة البريدية* ***Labels***
- *رسائل بريد إلكترونى* ***E-mail messages***.
- *كتالوجات* ***Directory***

تحتاج عملية الدمج البريدى إلى أن يكون عندك مستند يشتمل على البيانات الثابتة مثل الأسماء والعناوين وأية بيانات تراها ضرورية فى الخطاب، وهذه تختلف من عميل لآخر ويسمى مستند البيانات أو **Data Document** يمكن أن يكون مستند البيانات قائمة أو جدول موجوداً عندك أو قائمة اتصالات موجودة فى برنامج **Outlook** أو مستند تقوم بكتابته أثناء تشغيل المعالج ويساعدك المعالج من خلال خطوات سهلة على كتابة الخطاب بواسطة دمج الحقول الموجودة فى قائمة البيانات.

فيما يلى ستعرف كيف تنشئ مستند لقائمة أو جدول للبيانات ثم كيف تستخدم المعالج للحصول على نموذج الخطاب.

إنشاء مستند البيانات

لكى يسهل على معالج دمج المراسلات دمج البيانات والحصول فى النهاية على الرسائل المطلوبة، يجب وضع البيانات فى قائمة على شكل جدول يشبه تلك الجداول التى تنشئها بواسطة **Word** أو جدول **Excel**. يشتمل الجدول عادة على مجموعة من السجلات ويشتمل كل سجل على مجموعة من الحقول وتخصيص أول صف لأسماء الحقول. يوضح شكل ٧-١ فكرة الحقل والسجل وجدول البيانات.

أسماء الحقول فى صف الرأس

اسم_العائلة	الاسم_الأول	رقم_الراتب	الإدارة	اسم_الدورة	مكانها	النتيجة
فهمى	رياض	٤١٠٧٥	١٥	**Windows XP**	كمبيوساينس	ممتاز
محمود	نجاة	٢٦٧٥١	١٣	**Access 2003**	فندق شيراتون	جيد جداً
فهمى	هدى	٢٦٥٤٧	١٠	**Word 2003**	كمبيوساينس	ممتاز

سجل

حقل داخل السجل

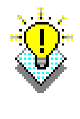
فيما يلى خطوات إنشاء جدول البيانات

١. من التبويب **insert** "إدراج" انقر القائمة المنسدلة **table** "جدول".

٢. اختر جدولا يشتمل على ٧ أعمدة و ٤ صفوف.

٣. اكتب سجل أسماء الحقول التالى فى أول صف بالجدول ولا تنس ضغط مفتاح **Tab** بين أسماء الحقول للانتقال من خلية لأخرى داخل الجدول.

اسم _العائلة،الاسم _الأول، رقم _الراتب، الإدارة، اسم _الدورة، مكانها، النتيجة.



لأن Word لا يسمح بترك فراغات فى اسم الحقل فقد اســتخدمنا علامــة الشرطة التحتية للفصل بين الكلمتين (للحصول على هذه العلامــة اضــغط مفتاح Shift ومفتاح علامة – فى آن واحد).

٤. اكتب ٣ سجلات لثلاثة موظفين بنفس الطريقة الموضحة بشكل ٧–٢. اضــغط مفتاح Tab بين كل حقل والذى يليه، وبين كل سجل والذى يليه.

٥. من التبويب Home ومن مجموعة Pargraph [¶] . تظهر مواضع ضغط مفتاح Tab ومفتاح Enter ومسطرة المسافات داخل المستند. تأكد أن هذه المواضــع مطابقة لشكل ٧–٢.

اسم_العائلة¤	الإسم_الأول¤	رقم_الراتب¤	الإدارة¤	اسم_الدورة¤	مكانها¤	النتيجة¤	¤
فهمي¤	رياض¤	٤١٠٧٥¤	١٥¤	Windows·XP¤	كمبيوسايفس¤	ممتاز¤	¤
محمود¤	نجاة¤	٢٦٧٥١¤	١٣¤	Access·2007¤	كمبيوسايفس¤	جيد·جدا¤	¤
فهمي¤	هدى¤	٢٦٥٤٧¤	١٠¤	Word·2007¤	كمبيوسايفس¤	ممتاز¤	¤

¶

شكل ٧ –٢ مواضع ضغط مسطرة المسافات Tab داخل الجدول

٦. انقر [¶] مرة أخرى. تختفى العلامات من المستند.

٧. احفظ المستند باسم Corse ثم أغلقه.

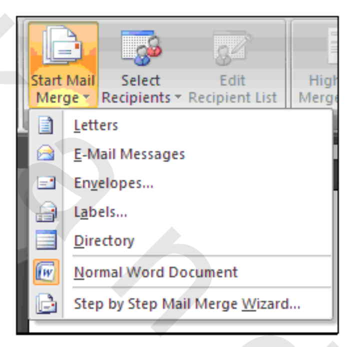
استخدام معالج دمج المراسلات لدمج الرسائل

معالج دمج المراسلات مفهوم جديد فى Word 2007 وهو معالج بسيط يستخدم خطوات سهلة تسمح لك بدمج رسالة أو رسالة إلكترونية أو ملصقات وبطاقات عنونة.

للتبسيط سنستخدم فيما يلى مثالا يستخدم معالج دمج المراسلات Mail merge لدمج خطابات من البيانات الموجودة فى مستند البيانات الذى شرحناه قبل قليل. يمكن كذلك استخدام بيانات موجودة فى قائمة الاتصالات التى يستخدمها MS Outlook، إذا كان عندك قائمة اتصالات وكنت تستخدم Outlook، كما يمكن كتابة بيانات جديدة. ولكننا هنا فضلنا استخدام قائمة موجودة لأننا شرحناها من قبل.

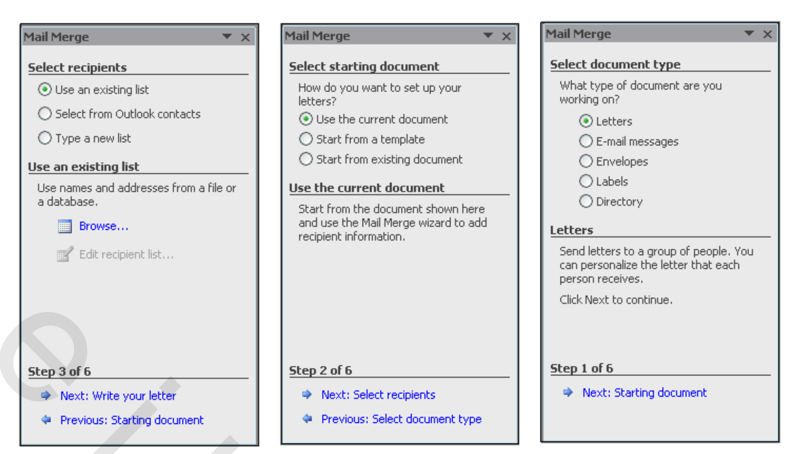
فيما يلى خطوات استخدام معالج دمج المراسلات للحصول على خطابات تستخدم بيانات قائمة أو جدول موجود.

١. افتح مستندا جديداً.
٢. من التبويب **Mailing** "مراسلات" انقــر زر **Start Mail Merge** "بـدء دمـج المراسلات" (شكل ٧–٣) ومن القائمة التى تظهر اختــر **Step by Step mail Merge Wizard** "معالج دمج المراسلات خطوة بخطــوة". تظهــر لوحــة **Mail Merge** "دمج المراسلات".



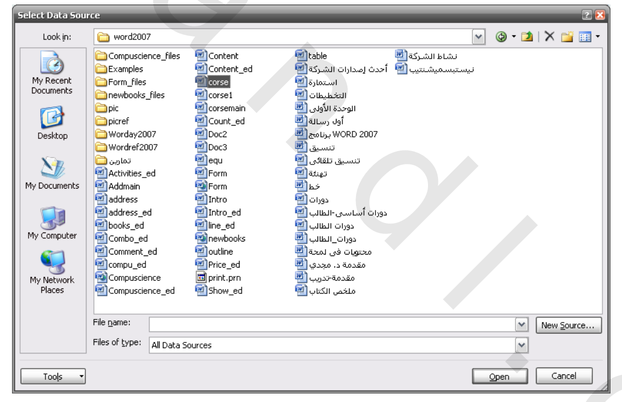
شكل ٧–٣ التبويب دمج المراسلات **Mailing**

٣. من لوحة **Merge Mail** اختر **letters** "رســائل" ثم انقــر **Next:starting Document** "التالى: مستند البداية" من أسفل اللوحة شــكل ٧–٤. تنتقــل إلى الخطوة رقم ٢
٤. من لوحة **Select Starting document** "تحديد مستند البداية" اترك الاخيــار الافتراضى **Use the Current document** "استخدام المستند الحالى" نشط كما هو (كما فى شكل ٧–٤) ثم انقر **Next : Select Recipients** "التالى: تحديــد المستلمين" تنتقل إلى الخطوة رقم ٣.
٥. من لوحة **Select Recipients** "تحديد المــستلمين" نــشط الخيــار **Use an existing list** "استخدام قائمة موجودة" (كما فى شكل ٧–٤).



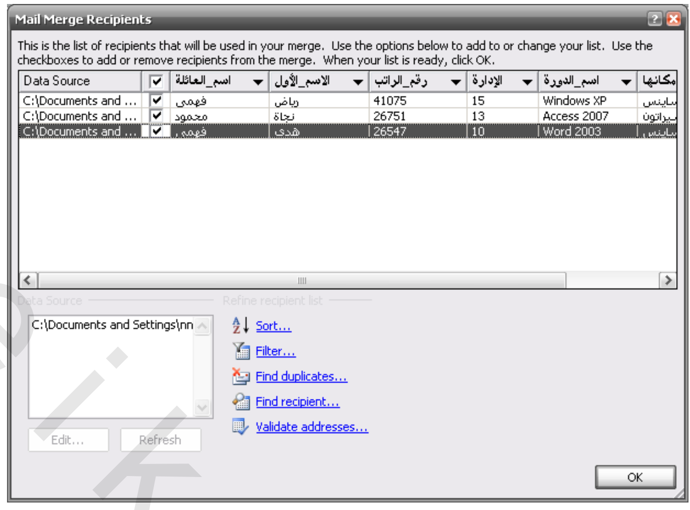
شكل ٧–٤ أول ثلاث شاشات من معالج الدمج البريدى

٦. انقر زر Browse "استعراض" يظهر المربع الحـــوارى **Select Data Source** "تحديد مصدر البيانات" (انظر شكل ٧–٥).



شكل ٧–٥ حدد مكان ملف مصدر البيانات الذى أنشأناه مسبقا

٧. حدد مكان الملف الذى قمنا بإنشائه من قبل باســـم **Corse**. ثم انقـــر زر **Open** "فتح"، يظهر مربع **Mail Merge Recipients** "معالج اتصال البيانات" كمـــا فى شكل ٧–٦.



شكل ٧–٦ أسماء الأشخاص الذين سيصلهم البريد

٨. انقر **Ok** للموافقة على مستلمى البريد، إذا كنت ترغب فى إلغاء أحد الأشخاص يمكنك إزالة تنشيط المربع الموجود أمام اسمه ثم نقر زر **ok**.

٩. من لوحة **Mail Merge** "دمج المراسلات" انقر **Next : Write your letter** "التالى: كتابة الرسالة"(راجع شكل ٧–٤).

١٠. قم بكتابة الخطاب التالى

اكتب "بسم الله الرحمن الرحيم" فى وسط السطر بخط أسود ثقيل.

١١. فى بداية السطر الثانى اكتب "السيد مدير الإدارة".

١٢. من التبويب **Mailing** "المراسلات" انقر السهم المنسدل بجوار زر **insert Merge field** "إدراج حقول الدمج" تظهر قائمة بالحقول الموجودة بمستند البيانات والتى يمكن دمجها فى المستند الأساسى (انظر شكل ٧–٧).



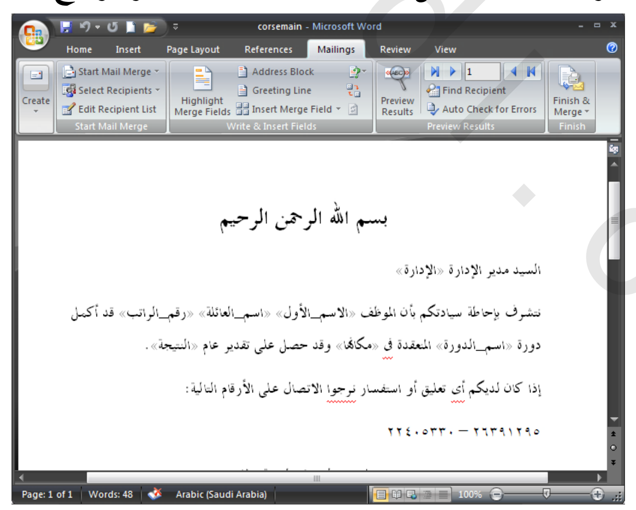
شكل ٧–٧ حدد الحقل المدمج كلا حسب مكانه

١٣. من قائمة الحقول الموجودة أمامك انقر "الإدارة" يتم إدراج كلمة "الإدارة" بين أقواس معكوفة وتعود إلى المستند مرة أخرى.

١٤. اضغط مفتاح الإدخال ثم اكتب "نتشرف بإحاطة سيادتكم بأن الموظف " ثم انقر زر **insert Merge field** "إدراج حقول الدمج" ومن القائمة التى تظهر اختر "الاسم–الأول".

١٥. اضغط مسطرة المسافات ثم انقر قائمة **insert Merge field** مرة أخرى ثم اختر "اسم–العائلة" لنوضح أن هذا حقل دمج وليس ضمن نص المستند.

١٦. باتباع الخطوات السابقة أكمل كتابة الخطاب حسب ما هو موضح بشكل ٧–٨.

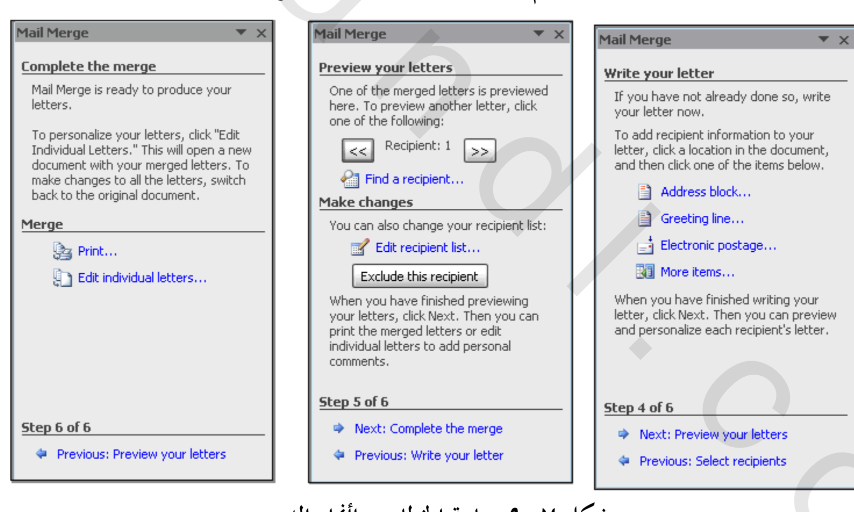


شكل ٧–٨ المستند الأساسى بعد استكماله

عندما تحتاج لإدراج حقل من مستند البيانات انقر زر "إدراج حقل دمج" ثم اختر الحقل المطلوب إدراجه واستمر فى كتابة الخطاب حتى تنتهى.

١٧. من لوحة **Mail Merge** انقر **Next:Preview Your Letters** "التالى : معاينة خطابك" (شكل ٧–٩) يظهر الخطاب أمامك وبه أول حقل من حقول المستند.

١٨. انقر **Next: Complete the merge** "التالى:إنهاء الدمج" (انظر شكل ٧–٩) تظهر آخر لوحة من معالج دمج المراسلات تشتمل على خيارين الأول **Print** والذى يمكنك استخدامه إذا كنت ترغب فى طباعة هذه الخطابات، والآخر **Edit individual letters** "تحرير خطابات فردية" (انظر شكل ٧–٩) نقر هذا الزر يتسبب فى إظهار المربع الحوارى **Merge To New Document** "الدمج إلى مستند جديد" والذى يستخدم لتحديد السجلات المطلوب طباعتها أو للمعاينة.



شكل ٧–٩ معاينة الخطاب وإنهاء الدمج

١٩. احفظ المستند إذا كنت ترى أنك ستستخدمه فيما بعد، أو اغلق المستند دون حفظ.

الانتقال بين السجلات

من السهل الانتقال من سجل لآخر فى سجلات ملف البيانات، مثلا السجل الأول أو الأخير أو السجل التالى أو السابق انقر الأداة المناسبة من تبويب **Mailng**. من مجموعة

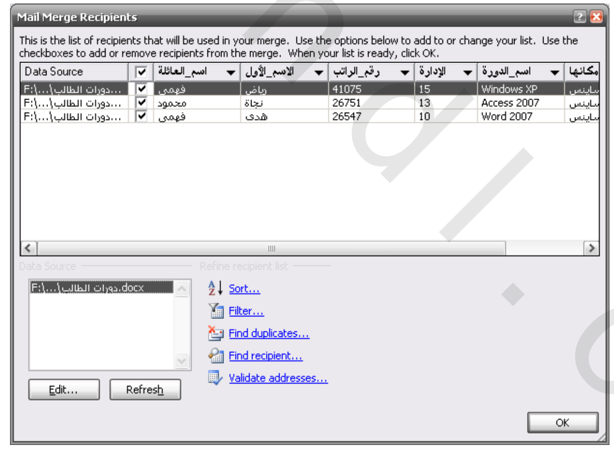
Preview Results "معاينة النتائج" ثم انقر زر السجل الأول ثم زر السجل الأخير ثم زر السجل السابق ثم زر السجل التالى للاطلاع على سجل بعينه.

تعديل البيانات

بإمكانك تعديل البيانات الموجودة بملف البيانات فى أى وقت، وستظهر البيانات بعد التعديل فى الرسائل التى تطلب طباعتها إلى المستند أو الطابعة فيما بعد. تابع الخطوات التالية:

١. من التبويب **Mailing** "مراسلات" ومن مجموعة **Start Mail Merge** "بدء دمج المراسلات" انقر زر **Edit Recipient List** "تحرير قائمة المستلمين" يظهر المربع الحوارى "مستلمو دمج المراسلات" **Mail Merge Recipients** (شكل ٧-١٠).

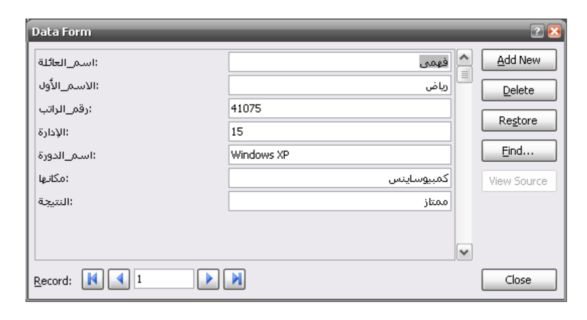
٢. حدد السجل الذى تريد تعديله.



شكل ٧-١٠ مربع مستلمو دمج المراسلات الذى يمكنك تعديل البيانات من خلاله

٣. من خانة **Data Source** "مصدر البيانات" الموجودة أسفل المربع الحوارى انقر المسار الذى يظهر حتى يتم تشغيل الأمر **Edit** حتى تتمكن من تحرير البيانات.

٤. انقر زر **Edit** يظهر المربع الحوارى **Data Form** (شكل ٧ –١١).



شكل ٧-١١ مربع نموذج البيانات

من هذا المربع يمكنك تعديل بيانات ملف البيانات أو إضافة سجلات جديدة إليها أو حذف سجلات موجودة أو البحث من معلومة أو الانتقال من سجل لآخر.

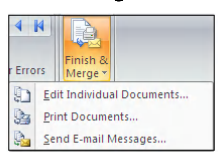
٥. بعد الانتهاء من التعديلات التى تراها ضرورية انقر زر **Close** تغلق المربع الحوارى **Data Form** وتعود إلى المربع **Mail Merge Recipients**.

٦. انقر زر **ok** يغلق المربع الحوارى وترجع إلى المستند.

إنهاء دمج البيانات

بعد الانتهاء من دمج البيانات يفضل الاحتفاظ بها فى مستند جديد حتى يتم التحقق من الأخطاء وتصحيح أى خطأ بها قبل إرسالها إلى الطابعة ولدمج البيانات فى مستند واحد تابع الخطوات التالية:

١. من التبويب **Mailing** "من مجموعة **Finish** انقر زر **Finish & merge** "إنهاء ودمج" تظهر قائمة منسدلة كما فى شكل ٧-١٢.



شكل ٧-١٢ قائمة إنهاء دمج البيانات

٢. اختر **Edit Individual Documents** وذلك لدمج جميع البيانات فى مستند واحد. يظهر المربع الحوارى **Merege to New Document**. كما فى شكل ٧-١٣.



شكل ٧-١٣ دمج البيانات فى مستند جديد

٣. نشط الخيار **All** لدمج جميع البيانات، أو حدد مدى البيانات الذي ترغب فى إظهاره داخل مستند إذا كنت لاتريد جميع البيانات مرة واحدة.

٤. بعد الانتهاء من تحديد خياراتك انقر زر **ok** لدمج البيانات فى مستند واحد

إرسال البيانات المدموجة للطابعة مباشرة :

إذا كنت ترغب فى إرسال البيانات المدموجة إلى الطابعة مباشرة فيجب اتباع الآتى :

١. من قائمة **Finish & merge** "إنهاء ودمج" انقر زر **Print documents** "طباعة المستندات" يظهر مربع حوارى مشابه تماما لمربع دمج البيانات فى مستند جديد باختلاف الاسم فقط.

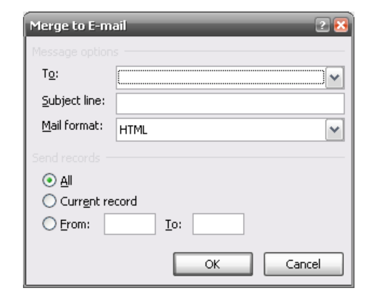
٢. حدد السجلات التى تريد طباعتها سواء كانت كل السجلات أو نطاق محدد للسجلات.

٣. بعد الانتهاء من تحديد خياراتك انقر زر **ok** لبدء عملية الطباعة

إرسال البيانات بالبريد الإلكترونى:

فى البداية لابد من التأكد أن هناك حقل من الحقول عبارة عن عنوان بريدى حتى يمكنك اختياره ولإجراء ذلك تابع الخطوات التالية:

١. من التبويب **Mailing** انقر **Finish & merge** ومن القائمة التى تظهر اختر **Send E-mail Messages** (شكل ٧-١٤)، يظهر المربع الحوارى **Merge to E-mail** كما فى شكل ٧-١٤.



شكل ٧–١٤ المربع الحوارى **merge to Email**

٢. تأكد أن الحقل المختار أمام قائمة **to** هو عنوان البريد الإلكترونى.

٣. أدخل عنوان الموضوع فى خانة **Subject Line**.

٤. اختر تنسيق البريد من قائمة **Mail Format** (إذا كان المستند يشتمل على تنسيقات مختلفة مثل الألوان أو أحجام خط مختلفة تأكد أن التنسيق المختار هو **HTML**).

٥. من خانة **Send Records** حدد جميع الحقول أو الحقول الموجودة فى نطاق معين.

٦. انقر **Ok** سيفتح برنامج البريد الإلكترونى الموجود لديك وسيتم إنشاء رسائل إلكترونية وستوضع فى مجلد البريد الصادر.

٧. إختبر عملية الإرسال/الاستقبال فى برنامج البريد الإلكترونى الخاص بك إذا لم يتم إرسال البريد بشكل تلقائى.

٦. طباعة المستندات

طباعة المستند بدون تحضير للطباعة

نقصد بطباعة المستند بدون تحضير للطباعة، استخدام الاختيارات المتاحة فى **Word** وهى: توجيه الطباعة إلى الطابعة الحالية، وطباعة نسخة واحدة من المستند، وطباعة المستند كله، وطباعة محتويات المستند بدون رأس أو تذييل للصفحة. وهذه هى أسرع وأسهل طريقة لطباعة المستند، ويمكن الحصول على المستند المطبوع فى هذه الحالة بإتباع الآتى :

١. افتح المستند المطلوب طباعته

٢. من شريط من شريط "أدوات الوصول السريع" **Quick Access Toolbar** انقر أداة الطباعة .

إذا لم يظهر أمامك زر الطباعة ضمن شريط الأدوات فيمكنك إظهاره من خلال نقر زر **Customize Quick access Toolbar** "تخـــصيص شـــريط أدوات الوصول السريع" نشط الخيار **Quick Print** "طباعة سريعة" حتى يتم إضافة رمـــز الطابعة إلى شريط الأدوات.

٣. يتم إرسال المستند إلى مدير الطباعة ومنه إلى الطابعة المتصلة بالحاسب والمختارة للطباعة. وتبدأ الطابعة فى طباعة المستند طبقا للاختيارات المتاحة فى وورد.

معاينة المستند على الشاشة قبل طباعته

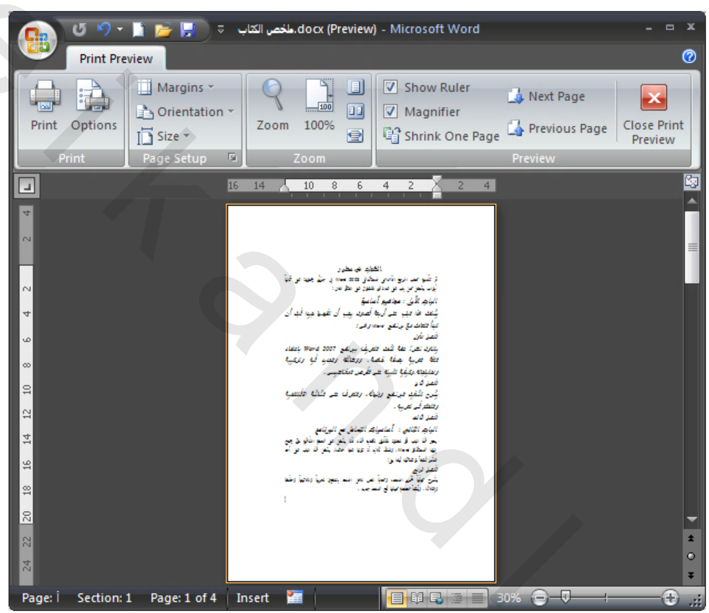
يفضل قبل أن تطبع المستند أن تطلع على نسخة مصغرة منه على الشاشة لتتأكد أنها مطابقة لما تريد. وتبدو الحاجة إلى معاينة المستند قبل طباعته فى حالات كثيرة منها إضافة رأس أو تذييل أو ترقيم للصفحات، أو تحديد نهايات الصفحات، أو اختيار تنسيق مختلف للفقرات والحروف.

لمعاينة المستند على الشاشة قبل الطباعة، اتبع الآتى:

١. افتح المستند المطلوب للطباعة.

٢. انقر زر **Office** ومن القائمة التى تظهر انقر السهم الموجود أمام الطباعة **Print** "طباعة" ومن القائمة التابعة التى تظهر اختر **Print Preview** "معاينة قبل الطباعة".

تظهر نافذة جديدة تشتمل على الشكل النهائى الذى ستحصل عليه من الطابعة (شكل ٧–١٥). وفى هذه النافذة يمكنك مراجعة شكل الورقة المطبوعة والإطلاع على الهوامش أو تغييرها، كما يمكنك طباعة المستند إذا شئت.



شكل ٧–١٥ معاينة المستند قبل الطباعة

التحكم فى طريقة عرض المستند أثناء معاينته

يمكن التحكم فى طريقة عرض المستند من خلال نافذة المعاينة بأكثر من طريقة ونوضح فيما يلى الخطوات اللازمة للتحكم فى المستند أثناء معاينته على الشاشة:

١. حرك المؤشر داخل الصفحة وعندما يتحول شكل المؤشر إلى عدسة مكبرة مصحوبة بعلامة + انقر زر الفأرة سيظهر الجزء الذى نقرت فوقه من الصفحة بنسبة ١٠٠% ويتحول المؤشر إلى شكل عدسة بداخلها علامة –

٢. انقر مرة أخرى سيظهر المستند بالحجم السابق قبل تكبيره ويعود المؤشر إلى الشكل

الأول.

٣. من مجموعة Zoom "تكبير/تصغير داخل التبويب Print Preview "معاينة قبل الطباعة" انقر زر Tow Pages "صفحتان" لعرض صفحتان داخل نافذة المعاينة. للعودة لإظهار صفحة واحدة انقر زر One Page "صفحة واحدة".

٤. انقر الأداة Page Width "عرض الصفحة" Page Width سيقوم Word بعرض صفحة واحدة تملأ نافذة Word الموجودة أمامك.

يظهر فى نافذة معاينة قبل الطباعة التبويب Print Preview "معاينة قبل الطباعة" والذى يشتمل على أدوات أخرى تسهل معاينة المستند والتحكم فى طريقة عرضه. فيما يلى نتعرف على هذه الأدوات ووظيفة كل منها.

الأداة	الوظيفة
Print طباعة	لإظهار مربع الطباعة حيث يمكنك تحديد عدد النسخ، ونطاق صفحات الطباعة.
Options خيارات	يعرض مربع Word Options "خيارات Word" مع تنشيط التبويب Display "عرض" حيث يمكنك وضع إعدادات خاصة للطابعة.
Margins "هوامش"	نقر هذا الزر يعرض لك قائمة الهوامش المتاحة كما يمكنك وضع هوامش خاصة من خلال نقر Custom Margins "هوامش مخصصة".
Orientation "اتجاه الطباعة"	يعرض قائمة بالاتجاهات المتاحة وتشتمل على خياران الأول Portrait و"عمودى" الثانى Landscape "أفقى".
Close Print Preview "إغلاق معاينة قبل الطباعة"	لإغلاق نمط المعاينة والعودة إلى نمط العرض العادى.

٥. انقر زر الإغلاق Close Print Preview تغلق نافذة المعاينة وترجع إلى المستند.

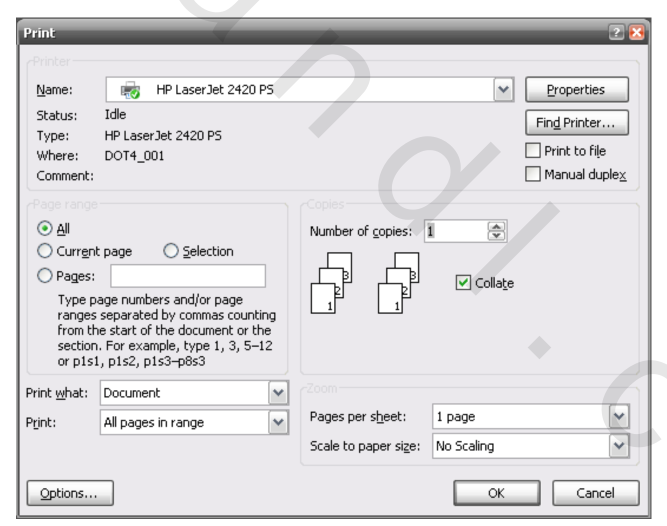
التحكم فى خيارات الطباعة

نقصد بالتحكم فى خيارات الطباعة، اختيار طابعة معينة للطباعة عليها أو تحديد عدد النسخ المطبوعة أو طباعة جزء من المستند أو طباعة الصفحات الفردية أو الزوجية .. الخ. وفيما يلى توضيح لكل ذلك. تابع الخطوات الآتية:

١. تأكد أن المستند المطلوب طباعته مفتوحا.

٢. انقر زر **Office** ومن القائمة التى تظهر انقر زر **Print** "طباعة".

يظهر المربع الحوارى **Print** "طباعة" (شكل ٧-١٦)، يشتمل مربع طباعة على خيارات وأزرار أوامر تسمح بالتحكم فى طباعة المستند وخيارات الطباعة واختيار الطابعة.



شكل ٧-١٦ مربع الطباعة

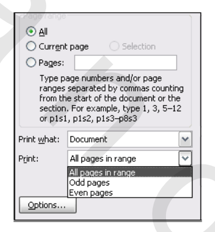
٣. انقر السهم الموجود أمام خانة **Name** "الاسم" ثم اختر الطابعة التى ترغب فى إرسال المستند إليها من قائمة الطابعات.

٤. لطباعة أكثر من نسخة من المستند أو نطاق الطباعة المختار اكتب عدد النسخ التى ترغب فى طباعتها أمام خانة **Number of copies** "عدد النسخ" أو اســـتخدم أزرار الزيادة والإنقاص لهذا الغرض.

٥. إذا كنت ترغب فى تحديد جزء من المستند لطباعته اختر الجزء المطلوب للطباعـــة. ومن خانة **Page Range** "نطاق الصفحات"، انقر زر **Selection** "التحديد" سيفهم **Word** أنك تريد طباعة الجزء المحدد.

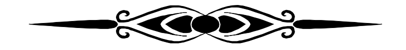
٦. إذا كان المستند يشتمل على صفحات كثيرة وتريد اختيار بعضها لطباعته، انقر زر **Pages** "الصفحات" ثم اكتب أرقام الصفحات أو نطاق الصفحات.

٧. من خانة **Print** "طباعة" انقر السهم فى أسفل المربع تحصل على قائمة بها ٣ خيارات (شكل ٧-١٧)



شكل ٧-١٧ طباعة الصفحات الفردية أو الزوجية

إذا كنت ترغب فى طباعة الصفحات الفردية انقر **Odd Pages** وإذا كنت تريد طباعة الصفحات الزوجية انقر **Even Pages**.



الفصل الثامن

الأنماط والسمات

1. استخدام الأنماط.
2. استخدام السمات

ا. استخدام الأنماط

سنتعرف فى هذا الدرس على طريقة أخرى لتنسيق المستند، وهى التنسيق باستخدام الأنماط. استخدام الأنماط يسهل استخدام **Word** ، ويزيد من كفاءته.

ما هو المقصود بكلمة نمط

لتوضيح المقصود بكلمة نمط أو **Style** التى يستخدمها برنامج **Word** والتى سنتحدث عنها فى هذا الفصل سأضرب لك المثال التالى.

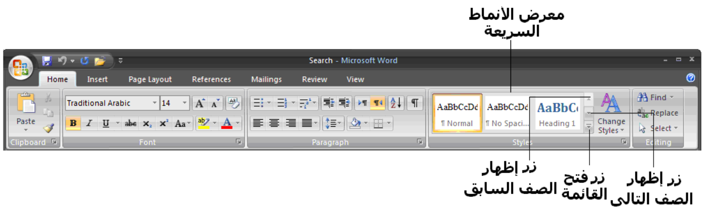
الكتاب الذى تقرأه الآن له صفات معينة. فمثلا هذا الكتاب يشتمل على نصوص عربية ولاتينية، حجم الكتاب هو ١٧ X ٢٤ سم، هذه الصفات المميزة للكتاب يعبر عنها بكلمة **Style** وتعنى نمط. يمكن أن يخصص للكتاب نمط آخر، فمثلا يمكن أن يشتمل على نصوص عربية فقط وأن نختار للصفحة مقاس آخر.

إذن النمط فى برنامج **Word** يدل على مجموعة تنسيقات مختلفة لسطر أو لفقرة أو لمستند، فمثلا النمط المناسب لرأس الصفحة هو توسيط الكتابة، والكتابة بخط كبير وأسود، هذه الأنساق الثلاثة (التوسيط والخط الأسود والكبير) يقال عنها نمط رأس الصفحة.

استخدام الأنماط السريعة

تعتبر الأنماط السريعة أو **Quick styles** ميزة جديدة في **word 2007**. وهذه الميزة تتيح لك بسهولة تطبيق أنماط معينة من قائمة تسمى **Gallery Quick styles** وهذه القائمة موجودة في التبويب **Home**.

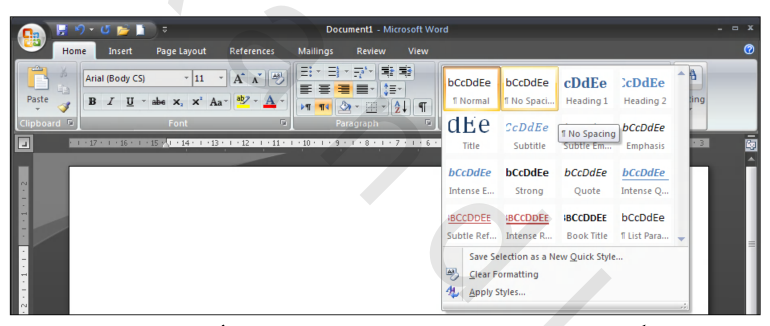
افتح التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ما لم يكن مفتوحاً. ولاحظ الســطر الأول في مجموعة **Style** "أنماط". يظهر هذا السطر مجموعة من الأنماط بدون حاجة لفتح القائمـــة. يكفي أن تنقر فوق أي نمط من السطر الأول فى مجموعة **Style** ليتم تطبيق هذا النمط على الفقرة أو المستند المختار. (شكل ٨-١).



شكل ٨–١ معرض الأنماط السريعة موجود فى التبويب Home

يظهر على يمين مجموعة الأنماط سهمان واحد اتجاهه لأسفل لإظهار الصف الثاني من مجموعة الأنماط والآخر اتجاه لأعلى لإظهار الصف السابق منها.

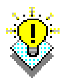
إذا لم يعجبك مجموعة من الأنماط التي تظهر في الشريط داخل التبويب Home انقر السهم المنسدل لأسفل (يسمى Mare). تظهر قائمة تسمى Quick styles Gallery كما في شكل ٨–٢.



شكل ٨–٢ حدد النمط الذى تريده من مجموعة الأنماط السريعة

بمجرد وضع المؤشر فوق أحد الأنماط التي تظهر في معرض الأنماط السريعة يظهر معاينة لهذا النمط على النص المختار في المستند. وهكذا تستطيع أن ترى أثر النمط وشكله في المستند قبل أن تختاره.

تعرف على أسماء الأنماط حيث أن أسم كل نمط يساعدك في اختيار النمط المناسب للـــنص داخل المستند مثلاً Caption "عنوان" للعنوان والأنماط Head 9....Head 1 للعناوين والعناوين الفرعية حتى ٩ مستويات، Normal للنص العادي.....وهكذا.



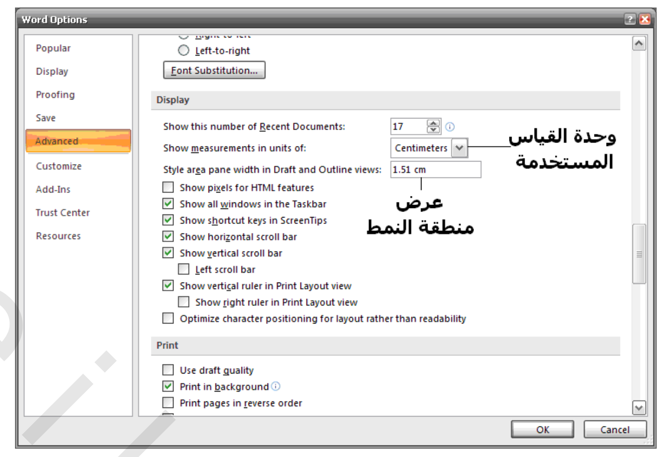
بإمكانك حذف أو إضافة نمط من معرض الأنماط السريعة (أو حتى تغير اسمه أو إعادته بعد حذفه) وذلك بنقر المجموعة بزر الفأرة الأيمن. ومن القائمـــة الـــتي تظهر اختر **Remove From Quick styles Gallery** لحذف مجموعـــة أنماط لا تريدها أو **Rename** لتغيير الاسم.

إظهار منطقة النمط داخل المستند

بإمكانك إظهار النمط المختار للمستند أو لكل فقرة من فقرات المستند فى حالة اختيار أكثر من نمط. وتظهر أسماء الأنماط فى الجانب الأيسر من المستند.

لإظهار منطقة النمط اتبع الخطوات التالية :

١. افتح مستند لديك للتدريب عليه ثم انقر زر التكبير الأقصى لتكبير نافذة المستند.
٢. احفظ المستند باسم مختلف حتى تحتفظ بالنسخة الأصلية للمستند كما هى.
٣. حدد نمط عرض المستند ليأخذ "عرض المسودة" **Draft** وذلك من خلال نقر زر المسودة **Draft** الموجود أسفل الشاشة.
٤. انقر زر **Office** ومن القائمة التى تظهر انقر **Word Options** "خيارات **Word**" يظهرالمربع الحوارى **Word Options**.
٥. انقر التبويب **Advanced** "خيارات متقدمة" تتغير محتويات المربع لتشتمل على الخيارات المتقدمة استخدم شريط التمرير الرأسى حتى تصل إلى مجموعة **Display** "عرض" (شكل ٨–٣).

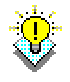


شكل ٨-٣ خيارات التحكم فى عرض المستند

٦. فى خانة **Style area Pane width in Draft and Outline Views** "عرض جزء ناحية النمط فى طريقتى عرض (مسودة) و(مخطط تفصيلى)" انقر الزر لتثبيت المؤشر.

لأن العرض التلقائى المخصص لمنطقة النمط هو صفر، وبالطبع لا يتسع هذا العرض لإظهار شئ بداخله، إذن لابد من اختيار قيمة أكبر من صفر ليمكن إظهار اسم النمط فيها.

٧. غير الرقم **0** إلى الرقم ٢ سم (إما أن تنقر المثلث العلوى بالتتابع حتى تحصل على الرقم أو تكتبه من جديد) (لإلغاء منطقة النمط غير الرقم إلى **0** مرة أخرى)

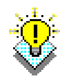


يجب أن تكون وحدة القياس المستخدمة هى السنتيمتر. إذا كانت شيء آخر من نفس المربع ونفس التبويب انقر القائمة المنسدلة **Show measurements in units of** وغير وحدة القياس إلى سنتيمتر.

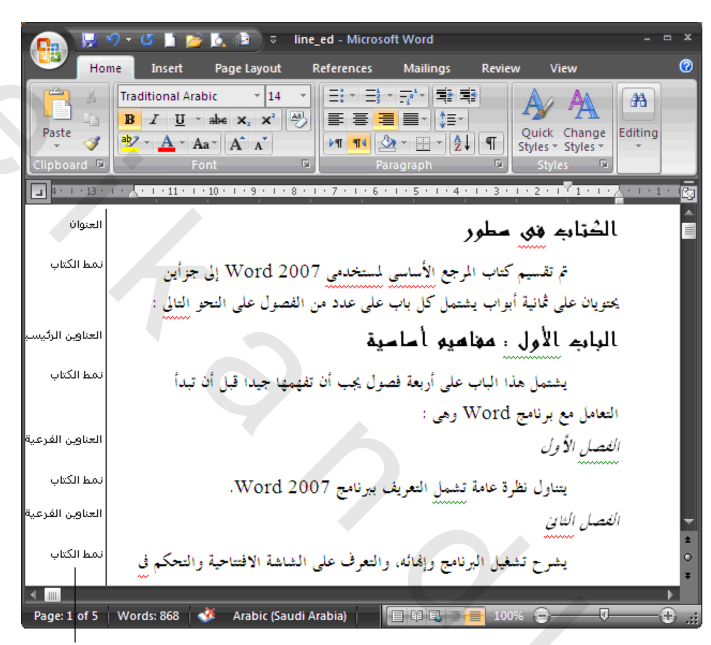
٨. انقر **Ok** أو اضغط مفتاح الإدخال.

يغلق المربع الحوارى وترجع إلى المستند. يظهر المستند بالشكل الموجود فى (شكل ٨-٤)، وفيه تظهر منطقة النمط فى الجانب الأيسر من المستند، فى طريقة عرض **Draft**. إذا كان المستند يشتمل على أنماط متعددة سيظهر اسم كل نمط

أمام الفقرة التى تخصه.



لأن منطـــقة النمط أخذت جزءا من الشاشة فان المستند يطوى لجهة اليمين بمقدار حوالى نصف بوصة وهى المساحة التى تحتلها المنطقة.



شكل ٨–٤ إظهار أسماء الأنماط

٢. استخدام السمات

السمة هى المظهر العام للمستند الذى يميزه عن المستندات الأخرى مثل نوع ولون الخط المستخدم فى الكتابة. بإمكانك تغيير سمة المستند أو اختيار السمة التى تروق لك.

تنطبق السمات على خاصيتين أساسيتين للنص : واحدة خاصة بالخط والأخرى خاصة بالألوان، بالنسبة لسمات الخط هناك اختياران للخط واحد خاص بالعناوين والآخر خاص بباقى النص، بالنسبة للألوان هناك لوحة ألوان تختار منها الألوان التى تروق لك أو يمكنك الخلط بين الألوان واختيار اللون الذى تريده.

إذا كنت تريد استخدام السمات للتحكم فى التنسيق، فلابد أن تقوم بوضع إعدادات خاصة للخط سواء كانت هذه الإعدادات خاصة بخط العناوين أو خط باقى النص أو كليهما، هذا يعتمد على نوع الخط المختار، كذلك لابد أيضا من ضبط إعدادات الألوان بشكل تلقائى، ماعدا ذلك لن يطبق تأثير هذه السمة على النص.

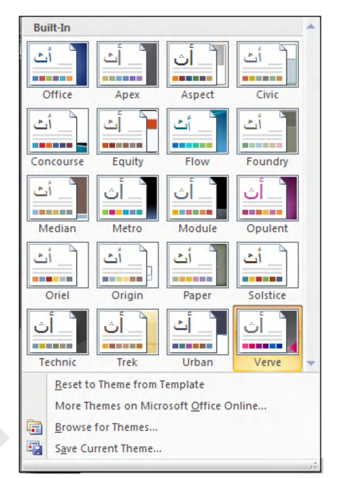
تطبيق سمة معينة

عندما تقوم بتطبيق سمة ما ستلاحظ أن هذه السمة تم تطبيقها على المستند بأكمله، وقد تغير الخط ولونه وبعض الإعدادات الأخرى (لاتقلق بشأن هذه الإعدادات لأنك لن ترى تأثيرها على النص وذلك لأنها خاصة بتنسيق الرسوم والصور).

لتطبيق سمة ما على النص تابع الخطوات الآتية:

١. نشط التبويب **Page Layout** "تخطيط الصفحة" ومن مجموعة **themes** "سمات" انقر زر **Themes** "سمات". تظهر لوحة بالسمات المتاحة لك كما فى شكل ٨–٥.

عندما تشير إلى أى سمة، يتغير مظهر المستند ليعكس الطريقة التى يبدو عليها عندما تطبق هذه السمة عليه، نتيجة لخاصية المعاينة الحية.



شكل ٨–٥ حدد السمة التى تروق لك من لوحة السمات

عندما تقوم بالتأشير على سمة معينة يظهر مربع منسدل يخبرك باسم هذه السمة.

فى كثير من الأحيان تجد أنه من الضرورى معرفة اسم السمة خاصة فى الحالات التى تريد فيها نسخ هذه السمة إلى جهاز آخر أو حتى تريد حذف هذه السمة من على جهازك.

السمة الافتراضية الموجودة فى القالب الافتراضى **Normal**. هى السمة المعروفة باسم **Office**.

٢. انقر لتطبيق السمة التى تروق لك. سيتغير المستند وفقا للسمة التى أخذتها.

إنشاء سمة جديدة

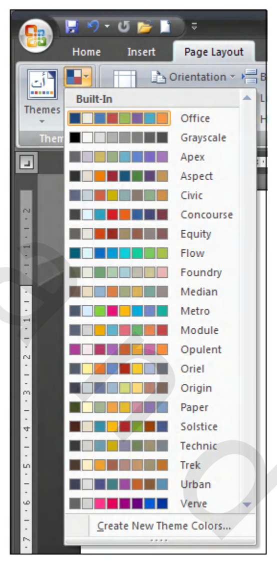
لإنشاء سمة خاصة بك، يجب تخصيص ثلاثة عناصر وهى الخط **Font** واللون **Color** والتأثيرات **Effects** بعد تخصيص هذه العناصر الثلاثة تستطيع حفظ السمة لاستخدامها فيما بعد. فيما يلى ستعرف كيفية تخصيص أى من هذه العناصر الثلاثة

تخصيص ألوان للسمة

بالإضافة إلى مجموعة السمات الكاملة الموجودة لديك، هناك أيضا مجموعة من الألوان التى يمكنك تخصيصها لسمة مخصصة لك، استخدم هذه الألوان فى الحالات التى تكون فيها

راضيا عن الخط الموجود لديك وتريد فقط تغيير اللون.وهى عبارة عن ملفات بتنسيق **xml**. (يمكنك نسخ هذه الملفات من جهاز لآخر).

لاختيار مجموعة ألوان مختلفة نشط التبويب **Page Layout** "تخطيط الصفحة" ثم انقر زر **Theme Color** "ألوان السمة" من مجموعة **Themes** "سمات" تظهر قائمة بالألوان الموجودة كما فى شكل ٨–٦ ، اختر ما يروق لك من هذه القائمة.



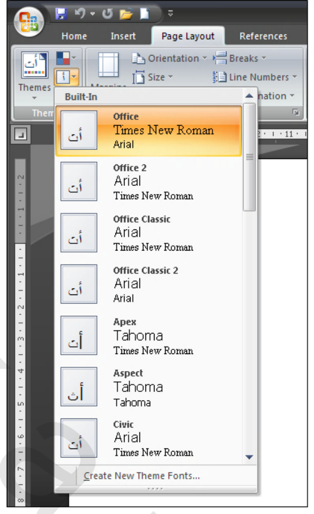
شكل ٨–٦ اختر مجموعة الألوان التى تروق لك

تخصيص خطوط للسمة

يمكن تطبيق مجموعة خطوط لتغيير خط السمة دون حدوث أى تغيير فى لون السمة أو التأثيرات الموجودة بها، أى نص يكون له خياران، الأول خاص بالنص نفسه والثانى خاص بالعناوين، يتم تطبيق خيارات هذه الخطوط فى الحالات التى لم تقم فيها باختيار نوع معين للخط من قبل . حينما تشير إلى أى خط، ستقوم خاصية المعاينة الحية بعرض التأثير الذى سيحدثه كل خط على مستندك.

لاختيار مجموعة خطوط معينة ، نشط التبويب **Page layout** "تخطيط الصفحة" ومن مجموعة **Themes** "سمات" انقر زر **Theme Fonts** "خطوط السمة" تظهر قائمة

منسدلة بأنماط الخطوط المتاحة، كما فى شكل ٨–٧. اختر المجموعة التى تناسبك من قائمة الخطوط.



شكل ٨–٧ اختر مجموعة الخطوط التى تروق لك

تخصيص تأثيرات السمة

لكى تغير تأثيرات السمة انقر زر **Theme Effect** "تأثير السمة" تظهر قائمة بتـــأثيرات السمات التى يمكنك تطبيقها على المستند (مثل تأثيرات الظلال والأبعاد الثلاثية) التى يمكن تطبيقها على الأشكال والصور التى يتضمنها المستند.

حفظ السمة المخصصة

بعد أن تنتهى من تخصيص لون وخط وتأثيرات السمة التى ترغب فى تطبيقها على مستندك. ربما ترغب فى حفظها لتطبيقها فيما بعد على مستنداتك. تابع الخطوات التالية :

١. انقر زر **Themes** ثم اختر أمر **Save Current theme** "حفظ السمة الحاليـــة" من القائمة التى تظهر. يظهر أمامك مربع حوار بعنوان **Save Current theme** وهو مشابه لمربع حفظ **Save As** المعروف.

٢. اختر اسما للسمة ثم انقر زر **Save**.

